



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

053-200048551-20231211-DELIB202312168-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Affichage : 18/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation



---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

Version 05 12 2023 - en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024



<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>1. LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	<b>6</b>
1.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	6
1.1.1 <i>Le principe d’annualité budgétaire</i> .....	6
1.1.2 <i>Le principe de l’universalité budgétaire</i> .....	6
1.1.3 <i>Le principe de l’unité budgétaire</i> .....	6
1.1.4 <i>Le principe de spécialité budgétaire</i> .....	7
1.1.5 <i>Le principe de sincérité et d’équilibre</i> .....	7
1.2 LE CYCLE BUDGETAIRE ET LE BUDGET .....	7
1.2.1 <i>Le cycle budgétaire</i> .....	7
1.2.2 <i>Le débat d’orientation budgétaire</i> .....	8
1.3 LE BUDGET PRIMITIF .....	8
1.3.1 <i>Contenu du budget primitif</i> .....	9
1.3.2 <i>Le vote du budget primitif</i> .....	10
1.3.3 <i>La saisie des inscriptions budgétaires</i> .....	11
1.4 LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM).....	11
1.5 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS) .....	12
1.6 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA) ET LE COMPTE DE GESTION (CDG) .....	12
1.6.1 <i>Le compte administratif (CA)</i> .....	12
1.6.2 <i>Le compte de gestion (CDG)</i> .....	13
1.6.3 <i>La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)</i> .....	13
<b>2. L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>14</b>
2.1 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES .....	14
2.1.1 <i>Le principe de la séparation de l’ordonnateur et du comptable</i> .....	14
2.1.2 <i>Autres principes comptables</i> .....	14
2.2 LES GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES .....	14
2.2.1 <i>Les recettes de fonctionnement</i> .....	14
2.2.2 <i>Le pilotage des charges de personnel</i> .....	15
2.2.3 <i>Les autres dépenses de fonctionnement</i> .....	15
2.2.4 <i>Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)</i> .....	15
2.2.5 <i>Les dépenses d’investissement</i> .....	16
2.2.6 <i>Les recettes d’investissement</i> .....	16
2.2.7 <i>L’annuité de la dette</i> .....	16
2.3 LA COMPTABILITE D’ENGAGEMENT - GENERALITES .....	17
2.3.1 <i>Engagements – gestion de la TVA</i> .....	17
2.3.2 <i>L’engagement de dépenses</i> .....	18
2.4 LA GESTION DES TIERS.....	18
2.5 GESTION DES DEPENSES .....	19
2.5.1 <i>La gestion des demandes de paiement</i> .....	19
2.5.2 <i>La gestion du « service fait »</i> .....	19
2.5.3 <i>La liquidation et le mandatement ou l’ordonnancement</i> .....	20
2.5.4 <i>Le délai global de paiement</i> .....	20
2.5.5 <i>Les écritures de régularisation</i> .....	21
2.5.6 <i>La dématérialisation de la chaine comptable</i> .....	21
2.6 LA GESTION DES RECETTES .....	21
2.6.1 <i>La comptabilité d’engagement</i> .....	21
2.6.2 <i>Les recettes tarifaires</i> .....	21
2.6.3 <i>La liquidation - l’ordonnancement - le recouvrement</i> .....	21
2.6.4 <i>Les impayés</i> .....	22

2.6.5	Les écritures de régularisation .....	22
2.7	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	22
2.7.1	La journée complémentaire.....	23
2.7.2	Le rattachement des charges et des produits.....	23
2.7.3	Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser) .....	24
<b>3.</b>	<b>GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....</b>	<b>25</b>
3.1	LA GESTION EN AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP).....	25
3.2	LA GESTION EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT (AE/CP) .....	25
<b>4.</b>	<b>L'ACTIF .....</b>	<b>26</b>
4.1	LA GESTION PATRIMONIALE.....	26
4.2	LA TENUE DE L'INVENTAIRE .....	26
4.3	L'AMORTISSEMENT .....	26
4.4	LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES .....	27
<b>5.</b>	<b>LE PASSIF .....</b>	<b>28</b>
5.1	LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE .....	28
5.2	LES ENGAGEMENTS HORS BILAN .....	28
5.3	LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES.....	28
<b>6.</b>	<b>LE CYCLE DE VIE D'UNE FACTURE .....</b>	<b>30</b>
6.1	LE PORTAIL CHORUS .....	30
6.2	LE CYCLE DE VIE D'UNE FACTURE .....	30
6.3	VALIDATION, SUSPENSION, REJET .....	31
<b>7.</b>	<b>LES REGIES .....</b>	<b>32</b>
7.1	LA CREATION DES REGIES .....	32
7.2	LA NOMINATION DES REGISSEURS.....	32
7.3	LES OBLIGATIONS DU REGISSEUR .....	32
7.4	LE FONCTIONNEMENT DES REGIES .....	33
7.5	LE CONTROLE DES REGIES .....	33
<b>8.</b>	<b>LA COMMANDE PUBLIQUE .....</b>	<b>34</b>
8.1	LES PROCEDURES ET LES SEUILS DE PUBLICITE .....	34
8.2	DEROULEMENT D'UNE CONSULTATION AVEC DELIBERATION PREALABLE .....	37
8.3	DEROULEMENT D'UNE CONSULTATION SANS DELIBERATION PREALABLE .....	38
8.4	LES PIECES A TRANSMETTRE .....	39
<b>9.</b>	<b>INFORMATIONS ELUS.....</b>	<b>40</b>
9.1	MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION .....	40
9.2	SUITES DONNEES AUX RAPPORTS D'OBSERVATIONS DE LA CRC.....	40
<b>10.</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>41</b>
10.1	MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER.....	41
10.2	MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION DU REGLEMENT FINANCIER.....	41
	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>42</b>
	<b>ANNEXE - FICHE PROJET .....</b>	<b>43</b>

---

## PREAMBULE

---

Le règlement financier de la Communauté de Communes du pays de Craon (CCPC) précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001, 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 et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers de la CCPC. C'est un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

---

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### **Cadre juridique applicable**

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les EPCI de plus de 3 500 habitants et répond à l'article 1.2.3 du tome 2 de l'instruction budgétaire et comptable de la M57.

### **Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire de la CCPC soit à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## 1. LE CADRE BUDGETAIRE

### 1.1 Les grands principes budgétaires

#### 1.1.1 *Le principe d'annualité budgétaire*

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - o L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
  - o La comptabilisation des opérations d'ordre
- Les reports de crédits : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses
- La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Pour 2024, il n'ait pas prévu une gestion en AP / AE pour la CCPC. Le principe sera étudié ultérieurement.**

#### 1.1.2 *Le principe de l'universalité budgétaire*

Le principe de l'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

#### 1.1.3 *Le principe de l'unité budgétaire*

L'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

## A la CCPC

Au 1er janvier 2024, la structure budgétaire de la Communauté de communes du Pays de Craon comportera :

- 1 budget principal soumis à la nomenclature M57
- 1 budget annexe Ateliers Relais soumis à la M57
- 1 budget annexe Ordures Ménagères soumis à la M57
- 1 budget annexe ZAE Pays de Craon (issu de la fusion des 15 budgets ZA) soumis à la M57
- 1 budget annexe Eau Régie soumis à la M49
- 1 budget annexe Eau DSP soumis à la M49
- 1 budget annexe Eau Production Loigné soumis à la M49
- 1 budget annexe Assainissement soumis à la M49
- 1 budget annexe SPANC soumis à la M49
- 1 budget annexe Chambres Funéraires soumis à la M4
- 1 budget annexe Photovoltaïque soumis à la M4.

#### 1.1.4 Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles. **La CCPC vote les crédits par chapitre.**

#### 1.1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L.1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'EPCI.

### 1.2 Le cycle budgétaire et le budget

#### 1.2.1 Le cycle budgétaire

	ETAPE	DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'orientation budgétaire	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la décision modificative	Les dernières délibérations concernant l'exercice N, en fonctionnement, doivent être prises au plus tard le 21 janvier N+1 et transmises au plus tard le 26 janvier N+1.	La DM permet de faire des ajustements de crédits
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

### 1.2.2 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux articles L 2312-1 et L5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au conseil communautaire.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer l'assemblée délibérante sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local
- Les tendances des finances locales
- Les perspectives budgétaires
- Les perspectives financières.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.

### 1.3 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévenues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régie) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

### 1.3.1 Contenu du budget primitif

Les prévisions du budget doivent être sincères. Toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

#### A la CCPC et au CIAS

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

<b>Envoi lettre de cadrage budgétaire</b>	Transmission de la lettre de cadrage aux services et VP	Juin N-1
<b>Rencontre des services</b>	Échanges sur la situation budgétaire et précisions jusqu'au 31/12/N-1 et sur les projets N ou plus à l'aide des fiches et tableau de suivi budgétaire	Du 1 <sup>er</sup> Août au 30 Septembre N-1
<b>Commissions thématiques</b>	Réunion des commissions pour examiner les fiches projets étudier une proposition budgétaire N	Du 1 <sup>er</sup> au 30 Septembre N-1
<b>Dialogue de gestion :</b> <b>Rencontres des services et des VP</b>	Échanges avec les services et leurs VP sur les propositions budgétaires N suite aux travaux de chaque commission. Réunion de synthèse et de dialogue pour une proposition budgétaire aboutie.	Du 1 <sup>er</sup> au 31 Octobre N-1
<b>Construction</b> <b>Arbitrages</b>	Étude en comité de direction des propositions budgétaires, puis présentation et arbitrage Président/VP de la première maquette et des perspectives financières.	Du 1 <sup>er</sup> au 15 novembre N-1
<b>Validation DOB et BP</b>	Débat d'Orientations Budgétaires N Budget Primitif N	DOB – conseil de janvier N BP – conseil de mars N
<b>Retour auprès des services</b>	Présentation des budgets votés aux services	Avril N

A terme, la Direction des Finances souhaite tendre vers une validation du DOB en décembre pour un vote des budgets en février.

La Direction des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

#### A la CCPC et au CIAS

##### La fiche projet

La « fiche projet » (modèle en annexe) est un outil mis en place en 2022. Elle est à compléter **obligatoirement** pour chaque nouvelle demande : travaux, action nouvelle, développement de service, création de poste, etc. Son but est de définir de façon claire et transparente les besoins et propositions, en assurant un recensement et une traçabilité des demandes. Les fiches projets établies l'année passée doivent être actualisées s'il est demandé de les reconduire.

### 1.3.2 Le vote du budget primitif

Le budget est présenté soit par nature, soit par fonction dans le cadre fixé par l'article L.2312-3 du CGCT. L'assemblée délibère sur le vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante (article R.2312-1 du CGCT).

La nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes: achats généraux, prestations de service, subventions, charges du personnel, dette, etc
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont classés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA – Nomenclature Fonctionnelle des Administrations
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

#### A la CCPC

La communauté de communes du Pays de Craon sera soumise à la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024.

#### Vote par nature, fonction ou opération

La Communauté de communes du Pays de Craon vote ses budget par nature, assortie d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement fait l'objet d'un vote par opération.

#### Vote par chapitre ou article

La Communauté de communes du Pays de Craon, et sauf changement de pratique décidé par l'assemblée délibérante en cours de mandature, vote ses budgets par chapitre.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature établie par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget. Cet arrêté fixe également la présentation des documents budgétaires et la liste des comptes à ouvrir dans la comptabilité du comptable (articles L.2311-1 ; L.2312-3 ; R.2311-1 et D.2311- 2 du CGCT).

Le budget est présenté par le Président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants. Lors du vote du budget, les Conseillers Communautaires doivent pouvoir, comme pour toute autre délibération, consulter les pièces et documents nécessaires à leur information (jurisprudence du Conseil d'Etat du 23 avril 1997 n° 151852).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget de l'année N n'étant pas voté avant le 1er janvier N au sein de la collectivité, l'exécutif peut jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

L'assemblée délibérante peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif). Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, l'exécutif procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,50% des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

#### A la CCPC

**Le conseil communautaire délibèrera chaque année sur le taux de fongibilité des crédits.**

En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat.

### 1.3.3 La saisie des inscriptions budgétaires

#### A la CCPC

La saisie des propositions budgétaires émises par les directions opérationnelles, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la Direction des Finances au vu des éléments mentionnés dans la note de cadrage et des validations réglementaires. Des ajustements de compte ou de budget alloué peuvent être opérés par la direction des Finances.

### 1.4 Les décisions modificatives (DM)

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié et que :

- la limite autorisée pour les virements de crédits est atteinte
- ou que les dépenses concernent le personnel
- ou que des crédits en recettes sont mouvementés.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

### 1.5 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de :

- reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et les crédits nouveaux votés par délibération spéciale en début d'exercice dans la limite de 25 % des dépenses du budget N-1
- et proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

### 1.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG)

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Président de l'EPCI) et du comptable public (Trésorier).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics (à noter que les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe), en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

#### 1.6.1 *Le compte administratif (CA)*

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

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

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable Public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) après le compte de gestion. Le président ne participe pas au vote des comptes administratifs.

Une fois le compte administratif voté, l'assemblée délibérante vote l'affectation des résultats définitifs et les résultats sont intégrés/ajustés au budget, via une décision modificative si le vote des CA intervient après le vote des BP.

Le résultat de la section de fonctionnement sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Le reliquat peut être affecté librement :

- soit il est reporté en recettes de fonctionnement
- soit il est affecté en investissement pour financer de nouvelles dépenses.

Il est également possible de combiner ces deux solutions. Une délibération est prise chaque année pour déterminer le choix de cette affectation de résultat.

### *1.6.2 Le compte de gestion (CDG)*

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

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

### *1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)*

En expérimentation depuis 2021, le CFU a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant d'avantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »). Le CFU sera produit et mis à disposition par le comptable public.

**Il n'est à ce jour pas mis en place au sein de la collectivité.**

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1 Les grands principes comptables

#### 2.1.1 *Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable*

Ce principe est repris dans le décret n°2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ordonnateur : le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon est chargé de constater les droits et les obligations de l'EPCI, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier de la collectivité (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes, ainsi que le paiement des dépenses de l'EPCI, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

#### 2.1.2 *Autres principes comptables*

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées dans l'année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté de communes conforme à la réalité.

### 2.2 Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

#### 2.2.1 *Les recettes de fonctionnement*

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (centre aquatique, eau et assainissement,...).

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

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### 2.2.2 *Le pilotage des charges de personnel*

#### A la CCPC

La prévision budgétaire des charges de personnel est assurée conjointement par la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Finances.

Le vote des crédits budgétaires relatifs aux charges de personnel est de la compétence exclusive du conseil d'administration. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. De même, le tableau des emplois fait l'objet d'un vote en conseil. Il donne le cadre des emplois à octroyer. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

### 2.2.3 *Les autres dépenses de fonctionnement*

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subvention (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014 - essentiellement les attributions de compensation).

### 2.2.4 *Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)*

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

Les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mise en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaire » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (23 000€).

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

**A la CCPC**

Les dossiers de demande de subvention « récurrente » doivent parvenir à la Direction des Finances pour le 15 janvier au plus tard. Ils seront ensuite transmis aux différentes directions afin d'être étudié en commission, qui émettra un avis. La commission Finances étudiera à son tour les différentes demandes et émettra elle aussi son avis. La décision d'attribution sera validée par le Conseil Communautaire.

Tout dossier incomplet et parvenu ultérieurement ne sera pas pris en compte.

Les demandes exceptionnelles peuvent être traitées tout au long de l'année.

La Direction des Finances est en charge des courriers de retour d'attribution. Les subventions refusées devront être motivées par la direction opérationnelle ayant étudiée la demande.

*2.2.5 Les dépenses d'investissement*

Les directions prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Les prévisions budgétaires de la mandature figurent dans un plan pluriannuel d'investissements (PPI).

*2.2.6 Les recettes d'investissement*

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres (comme le FCTVA pour le budget principal, ...) des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

En vertu du principe de non-affectation, il n'y a pas de chapitre opérations en recettes (même s'ils sont utilisés hors budget à des fins analytiques). Les recettes sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du même principe, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, 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).

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

*2.2.7 L'annuité de la dette*

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense OBLIGATOIRE.

**A la CCPC et au CIAS**

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

### 2.3 La comptabilité d'engagement - généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge.

L'engagement juridique peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts)
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

#### A la CCPC

Tout devis d'un montant supérieur ou égal à **500 euros HT** doit être transmis à la direction des Finances pour engagement comptable avant engagement juridique via l-parapheur.

A réception du devis, la direction des Finances procédera à l'engagement comptable afin de vérifier la disponibilité des crédits. En cas de crédits suffisants, un numéro d'engagement sera transmis au service émetteur de la commande, qui pourra engager juridiquement le devis (signature). En cas d'insuffisance de crédits, le service émetteur de la commande sera averti. Le devis ne pourra être signé sans avoir préalablement opéré un virement de crédit ou validé auprès du conseil communautaire une décision modificative.

#### 2.3.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

### 2.3.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du «Service fait».

**Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics**

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

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

### 2.4 La gestion des tiers

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

#### A la CCPC

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée par les Finances ou le service Facturation Eau. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima:

- De l'adresse
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- Pour une société, son référencement par son n° SIRET
- Le code service pour effectuer les dépôts via Chorus
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance,...

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

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par le service finances à la demande des services, avec justification de la demande. Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par la Direction des Finances.

## 2.5 Gestion des dépenses

### 2.5.1 *La gestion des demandes de paiement*

La collectivité soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Un délai global de paiement doit être respecté par l'ordonnateur et le comptable conformément aux termes du paragraphe 2.5.4.

### 2.5.2 *La gestion du « service fait »*

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Un paiement partiel par rapport au montant total ne peut être effectué que s'il existe un document de cadrage, lors de l'engagement juridique qui prévoit la possibilité de paiements partiels (devis, contrat, cahier des charges...).

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution
- Montant erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

sera refusée et recyclée via l'application Chorus Pro.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles R2191-11 et R2191-12 du code de la commande publique et R2193-17 et suivants pour les sous-traitants.

### 2.5.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

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, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

#### A la CCPC et au CIAS

La Direction des Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par l'EPCI, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.5.4 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Ce délai démarre à la date de réception de la facture sur l'application de Chorus Pro (format dématérialisé).

Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur. L'interruption du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. A compter de la réception de la totalité des pièces, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.

### 2.5.5 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 la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement 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 (compte 773).

### 2.5.6 La dématérialisation de la chaîne comptable

Les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptes publics depuis le 1er janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

## 2.6 La gestion des recettes

### 2.6.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

#### A la CCPC et au CIAS

Le service Finances a en charge la création des engagements après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette.

### 2.6.2 Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

### 2.6.3 La liquidation - l'ordonnancement - le recouvrement

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose, dans le cadre d'une autorisation générale de poursuites délivrée par l'ordonnateur.

#### 2.6.4 Les impayés

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante qui peut décider de passer la créance en irrécouvrabilité au vu des justifications produites en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec de recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

Plusieurs raisons peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs, la caducité des créances ou encore la modicité des sommes peut également être évoquée (coût des actions en recouvrement au regard des enjeux).

#### A la CCPC

Le Conseil Communautaire du Pays de Craon a donné délégation au président de décider d'inscrire en non-valeurs des produits irrécouvrables dans la limite des crédits ouverts aux budgets de l'exercice et dans la limite d'une admission en non-valeur limitée de manière unitaire à 1 000 euros (délibération 2020-07/92).

#### 2.6.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titre ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 2.7 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier en fonction du calendrier imposé par le trésorier.

#### A la CCPC et au CIAS

### **Calendrier de clôture de l'exercice N**

#### En investissement

- Pour être mandatée sur l'exercice N, les factures d'investissement doivent être validées à minima deux jours avant la date limite de mise en paiement de l'année N.
- Les factures validées après la date limite de mandatement seront réglées dans le cadre des restes à réaliser en N+1.

Rappel : les devis non intégrés dans les restes à réaliser ne pourront être mise en paiement qu'à la suite du vote du budget N+1.

#### En fonctionnement :

- Pour être prise en compte sur l'exercice N, les factures de fonctionnement devront être validées à minima deux jours avant la date limite de mise en paiement de l'année N.
- Les factures validées après la date limite de mandatement seront inclus dans les rattachements si leur montant est supérieur ou égale à 500 euros TTC.

Rappel : les devis et factures non intégrés dans les rattachements impacteront votre budget N+1.

#### *2.7.1 La journée complémentaire*

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1 de constater uniquement les écritures d'ordre et les régularisations de la section de fonctionnement de l'exercice N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

#### *2.7.2 Le rattachement des charges et des produits*

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

**A la CCPC et au CIAS**

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

### *2.7.3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)*

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). Il participe au calcul du besoin de financement pour l'affectation du résultat.

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), visé par le comptable public avant d'être transmis en préfecture à l'appui du compte administratif.

---

### 3. GESTION DE LA PLURIANNUALITE

---

#### A la CCPC et au CIAS

Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP) ne sont pas mis en place à ce jour dans la collectivité. Ce mode de gestion pourra être étudié courant 2024 pour une éventuelle mise en place à compter de 2025.

#### 3.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil communautaire le décide, les dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiements (CP).

##### **Les autorisations de programme (AP)**

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

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

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

##### **Les crédits de paiement (CP)**

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Ils 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.

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

#### 3.2 La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Les AE ne peuvent pas concerner les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

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

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

---

## 4. L'ACTIF

---

### 4.1 La gestion patrimoniale

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

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

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

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

### 4.2 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Pour information : les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles », et tous ceux excédant cette durée sont à inscrire au chapitre 23 « immobilisations en cours ».

### 4.3 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis », à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

En M57, les subventions d'équipement versées doivent être amorties sur la durée d'amortissement pratiquée par le bénéficiaire de la subvention. Toutefois, cette durée ne peut pas dépasser les seuils réglementaires de 5 ans pour les matériels, études et mobiliers, 30 ans pour les bâtiments et installations, et 40 ans pour les infrastructures d'intérêt national. Si le bénéficiaire ne pratique pas d'amortissement, la CCPC doit déterminer une durée à appliquer par défaut.

#### 4.4 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé dont le numéro d'inventaire, 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 doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. 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.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de vente).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Au niveau budgétaire, les écritures de cession se matérialisent par une ligne de recettes d'investissement au chapitre 024 pour le montant du prix de vente.

---

## 5. LE PASSIF

---

### 5.1 Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientations budgétaires précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité. En cas de CFU, ces renseignements font l'objet d'une annexe de l'ordonnateur.

### 5.2 Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 5.3 Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litige et contentieux
- Provisions pour pertes de change
- Provisions pour garanties d'emprunt
- Provisions pour risques et charges sur emprunts
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant et de leur modalité de reprise. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## A la CCPC et au CIAS

**Provisions pour créances douteuses**

Rappel : les membres de la commission Finances ont proposés en date du 14 mars 2022, une méthode afin de calculer les montants à provisionner.

Pour l'exercice n, cela consiste à provisionner un pourcentage des sommes restant à recouvrer au 31/12/n-1 :

Année	% à provisionner
n-4 et au-delà	100%
n-3	50%
n-2	25%
n-1	0%

Les provisions ainsi constituées seront réévaluées chaque année et validées par le conseil communautaire. Elles seront estimées lors du vote du budget et calculées définitivement en novembre de l'année n.

## 6. LE CYCLE DE VIE D'UNE FACTURE

### 6.1 Le portail Chorus

Conformément à la loi n°2024-1 du 2 janvier 2014 habilitant le gouvernement à simplifier et sécuriser la vie des entreprises, toutes les entreprises ont l'obligation de déposer leurs factures sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

#### A la CCPC et au CIAS

##### Informations à renseigner :

CCPC : siret : 200 048 551 00010

CIAS : siret : 200 011 906 00019

La communauté de communes du Pays de Craon n'a pas mis en place les numéros d'engagement

***Toute facture non conforme et non déposée sur chorus ne pourra faire l'objet d'un règlement.***

### 6.2 Le cycle de vie d'une facture

Cas général	Délai	Durée cumulée
Fournisseur -> dépôt d'une facture sur Chorus Pro	Jour J	J
Réception de la facture par le service Finances -> transmission au service émetteur de la commande via i-parafeur	+ 1 jour	J + 1
Validation du service fait par l'émetteur de la commande	+ 12 jours	J + 13
Mandatement de la facture par le service Finances	+ 3 jours	J + 16
Signature du mandat pour transmission à la trésorerie	+ 4 jours	J + 20
Mise en paiement de la facture par la trésorerie	+ 10 jours	J + 30

Cas des factures de travaux	Délai	Durée cumulée
Fournisseur -> dépôt d'une facture sur Chorus Pro	Jour J	J
Transmission au MOE pour validation	+ 7 jours	J + 7
Réception de la facture par le service Finances -> transmission au service émetteur de la commande via i-parafeur	+ 1 jour	J + 8
Validation du service fait par l'émetteur de la commande	+ 5 jours	J + 13
Mandatement de la facture par le service Finances	+ 3 jours	J + 16
Signature du mandat pour transmission à la trésorerie	+ 4 jours	J + 20
Mise en paiement de la facture par la trésorerie	+ 10 jours	J + 30

Si la facture mentionne une référence de devis, il doit obligatoirement être transmis signé à la Direction des Finances.

### 6.3 Validation, suspension, rejet

#### A la CCPC et au CIAS

A réception de la facture via i-parapheur, l'émetteur de la commande a trois possibilités :

- Valider la facture, le service étant fait
- Suspendre la facture : lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes, vous devez appliquer le statut « suspendue ». Dans ce cas une confirmation est attendue du fournisseur qui peut ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture pour un nouveau traitement.
- Rejeter la facture : lorsqu'une facture comporte des données de facturation erronées, des erreurs dans les montants, service non fait ou partiellement réalisé..., il faut rejeter la facture afin de stopper le délai de paiement.

Tout rejet ou toute suspension doivent être motivé par le service à l'origine de la commande. Le motif est normalement remonté via Chorus à l'entreprise. Il peut parfois être utile de coupler l'information avec l'envoi d'un mail (mail transmis par le service à l'origine de la commande). Mettre la Direction des Finances en copie.

Rappel : le non-respect du Délai Global de Paiement engendre de plein droit et sans formalité l'application d'intérêts moratoires.

## 7. LES REGIES

### 7.1 La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Il existe ainsi trois sortes de régies :

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

La régie peut être permanente ou temporaire.

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante après avis conforme de préalable du comptable public. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227° du code général des collectivités territoriales.

#### A la CCPC

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Pays de Craon a ainsi donné délégation au Président pour créer et modifier les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaire (délibération 2020-07/92).

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 7.2 La nomination des régisseurs

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

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 7.3 Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer en toute équité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils doivent en outre appliquer strictement les termes de l'acte constitutif de la régie. Dans le cas contraire, leurs agissements sont constitutifs d'une gestion de fait.

L'ordonnance 2022-408 du 22 mars 2022 a modifié le régime de responsabilité des décideurs locaux. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public tombe à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, entraînant avec elle la fin du régime de cautionnement des régisseurs. Ces derniers conservent néanmoins une responsabilité administrative, civile et pénale.

Désormais chaque gestionnaire est responsable des erreurs qui auraient été commises. L'indemnité versée au régisseur devient ainsi une indemnité de fonction. Elle n'est pas versée lorsque le régisseur est un agent de la collectivité, soumis au RIFSEEP.

#### 7.4 Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre, dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant
- En cas de changement de régisseur
- Au terme de la régie.

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

#### 7.5 Le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. La chambre régionale des comptes peut également intervenir pour contrôler une régie.

## 8. LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Code de la Commande Publique (CCP) énonce 3 grands principes directeurs :

- Liberté d'accès à la commande publique : toutes entreprises qui le souhaitent doivent pouvoir candidater ;
- Egalité de traitement des candidats : notamment, les critères de choix sont appliqués à tous les candidats de la même manière;
- Transparence des procédures : la consultation doit être tracée dans des documents écrits. Le contenu de la procédure doit permettre de constater que l'achat a été réalisé dans des conditions satisfaisantes, compte tenu de son montant.

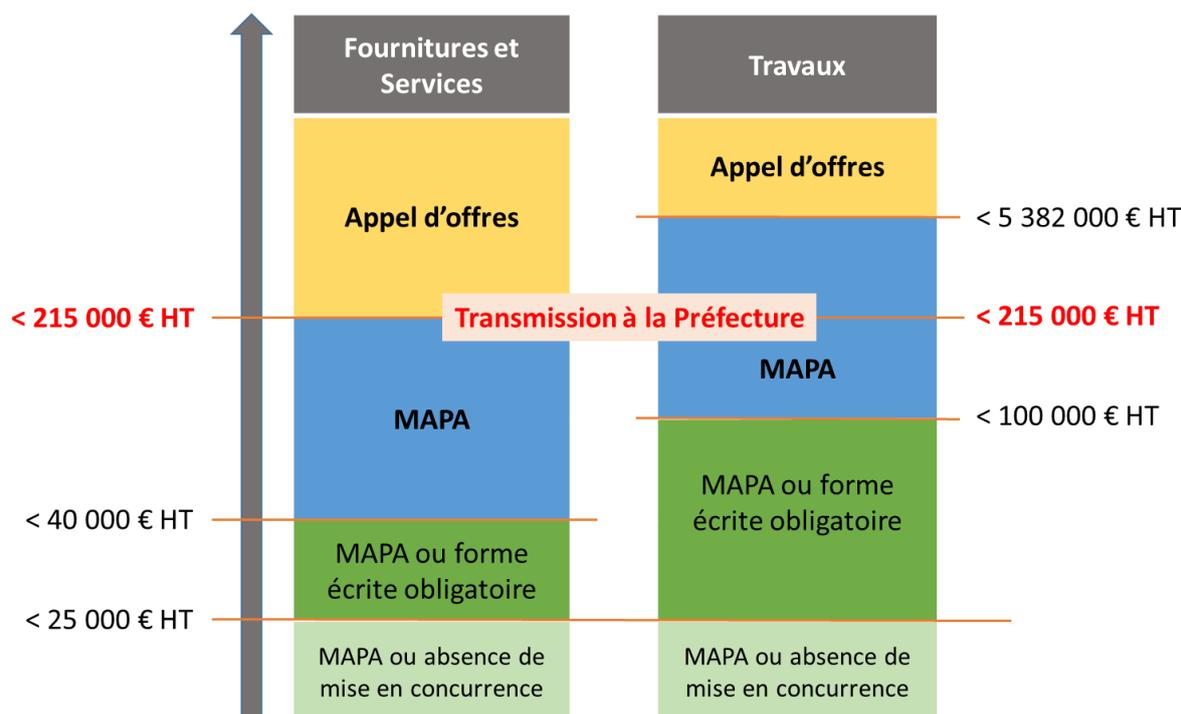
### A la CCPC et au CIAS

La délibération n°2020-07/92 du 9 juillet 2020 prise par le Conseil Communautaire en matière de marchés publics mentionne, que son Président a reçu délégation pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés sans formalité préalable en raison de leur montant (dans la limite de 40 000 €HT), ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Par délibération en date du 18 septembre 2023, le Conseil Communautaire a délégué au Président la possibilité de lancer toutes les consultations. Si une consultation est ainsi lancée sans délibération préalable, elle n'en demeurera pas moins obligatoire pour la signature des marchés et des pièces afférentes à la consultation.

### 8.1 Les procédures et les seuils de publicité

En matière de commande publiques, les procédures applicables sont différentes selon le type d'achat et le montant.



Selon, la procédure, il existe différents niveaux de publicité :

<b>Appel d'offres</b>	Publicité obligatoire BOAMP + JOUE + e-marchespublics.com	} Passage obligatoire par le service marché
<b>MAPA</b>	Publicité obligatoire au BOAMP ou JAL + e-marchespublics.com	
MAPA ou forme écrite obligatoire	e-marchespublics.com	
MAPA ou absence de mise en concurrence	Pas d'obligation de publicité	

En complément, il est rappelé que le passage des consultations via le profil acheteur est obligatoire pour tous besoins dont l'estimation est supérieure à 40 000 HT. Cela concerne donc certaines demandes de devis.

#### **Article R3122-10 du code de la commande publique**

*Le profil d'acheteur est la plate-forme de dématérialisation permettant notamment aux autorités concédantes de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires. Un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code détermine les fonctionnalités et les exigences minimales qui s'imposent aux profils d'acheteur.*

*Depuis le 1er octobre 2018, tous les marchés publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à 25 000 € HT sont concernés. Ce seuil a été relevé à 40 000 € HT au 1er janvier 2020.*

A ces seuils, il faut noter que celui de 25 000 €HT est toujours d'actualité pour la publication des données essentielles.

#### **Article R2196-1 du code de la commande publique**

*L'acheteur offre, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes.*

*Ces données essentielles portent sur :*

- 1° La procédure de passation du marché ;*
- 2° Le contenu du contrat ;*
- 3° L'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.*

*...*

*Les dispositions du présent article sont également applicables aux marchés conclus en application de l'article R. 2122-8 dont la **valeur est égale ou supérieure à 25 000 euros hors taxes**. Toutefois, pour ces mêmes marchés, l'acheteur peut satisfaire à cette obligation d'information en publiant au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix, la liste de ces marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement, s'il n'est pas établi en France.*

Les données essentielles doivent être publiées dans un délai maximal de 2 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire.

### A la CCPC et au CIAS

La publication des données essentielles ne peut se faire par la direction des Finances uniquement si le marché (ou demande de devis) a été publié sur le profil acheteur.

Pour les marchés dont le montant HT est supérieur à 25 000 euros et n'ayant pas fait l'objet d'une publication, le service à l'origine de la commande devra tenir à jour un tableau comprenant :

- l'objet,
- le montant hors taxes
- la date de conclusion du marché
- le nom de l'attributaire
- sa localisation

Ce tableau devra faire l'objet d'une publication sur notre site internet.

#### **Article L1414-4 du code général des collectivités territoriales**

*Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.*

*Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.*

#### **Délibération spécifique autorisant à passer un marché et ses avenants**

La délibération, autorisant l'exécutif à signer, peut être prise, avant l'engagement de la procédure de passation (avant la publication de l'avis de publicité).

La délibération précise obligatoirement et, au minimum, la définition de l'étendue du besoin à satisfaire, le montant prévisionnel du marché à passer et autorise expressément la signature des marchés à venir. L'absence ou l'insuffisance d'un de ces éléments entraîne l'illégalité de la délibération.

L'estimation « doit être sincère et raisonnable compte tenu des éléments alors disponibles » (CE 14/03/1997 préfet des Pyrénées-Orientales N° 170319).

L'autorisation à signer un marché accordé à l'exécutif vaut pour tous les lots quelle que soit la procédure mise en œuvre y compris pour les lots passés selon une procédure négociée après un appel d'offres infructueux, en fonction de la valeur estimée du besoin, conformément aux dispositions des articles R. 2121-1 à R. 2121-9 du CCP.

Elle ne saurait toutefois être étendue à la signature des modifications de contrat s'y rapportant : une délibération est nécessaire pour l'adoption de chacun des avenants.

En cas de dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle à l'issue de la procédure, une nouvelle délibération approuvant le montant final du marché s'impose afin d'assurer la sécurité juridique du contrat.

## 8.2 Déroulement d'une consultation avec délibération préalable

Etapes	Service demandeur	Service Finances	Délai du service Finances
Définition des besoins	X		
Délibération autorisant le lancement de la consultation et la signature du marché	Rédaction	Validation	Prévoir un délai minimum de 14 jours la validation des pièces du dossier de consultation et un délai supplémentaire de 14 jours si la rédaction est faite par le service Finances.
Avis de publication		Rédaction	
Règlement de consultation	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
Acte d'engagement	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
CCAP	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
CCTP	Rédaction	/	
Bordereau de prix...	Rédaction	/	
Dépôt sur la plateforme : <a href="https://www.e-marchespublics.com/">https://www.e-marchespublics.com/</a>		X	Délai de remise des offres : minimum 20 jours. A ajuster en fonction de la complexité de la consultation.
Réception des offres		X	
Commission Appel d'offres	Présence du porteur de projet obligatoire Validation des Montants	Rédaction du procès-verbal	Ouverture des plis
Analyse des offres	X		Prévoir un délai minimum de 7 jours à ajuster en fonction du nombre de lots, du nombre d'offres reçues...
Commission Appels d'Offres / Marchés	Présence du porteur de projet obligatoire	Rédaction du procès-verbal	La commission se réunit en général une fois par mois, le vendredi à 11h00.
Transmission à la préfecture		X	Si nécessaire
Notification du marché		Rédaction des courriers, notifications et transmissions	Prévoir un délai de 14 jours après la commission

## 8.3 Déroulement d'une consultation sans délibération préalable

Etapes	Service demandeur	Service Finances	Délai du service Finances
Définition des besoins	X		
Avis de publication		Rédaction	Prévoir un délai minimum de 14 jours la validation des pièces du dossier de consultation et un délai supplémentaire de 14 jours si la rédaction est faite par le service Finances.
Règlement de consultation	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
Acte d'engagement	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
CCAP	Rédaction	Validation Ou Rédaction	
CCTP	Rédaction		
Bordereau de prix...	Rédaction		
Dépôt sur la plateforme : <a href="https://www.e-marchespublics.com/">https://www.e-marchespublics.com/</a>		X	Délai de remise des offres : minimum 20 jours. A ajuster en fonction de la complexité de la consultation.
Réception des offres		X	
Commission Appel d'offres	Présence du porteur de projet obligatoire Validation des Montants	Rédaction du procès-verbal	Ouverture des plis
Analyse des offres	X		Prévoir un délai minimum de 7 jours à ajuster en fonction du nombre de lots, du nombre d'offres reçues...
Commission Appels d'Offres / Marchés	Présence du porteur de projet obligatoire	Rédaction du procès-verbal	La commission se réunit en général une fois par mois, le vendredi à 11h00.
Délibération présentant le résultat de la consultation et autorisant la signature du marché	Rédaction	Validation	
Transmission à la préfecture		X	Si nécessaire
Notification du marché		Rédaction des courriers, notifications et transmissions	Prévoir un délai de 14 jours après la commission

#### 8.4 Les pièces à transmettre

Afin de régler les titulaires du marché, certaines pièces doivent obligatoirement être transmises à la trésorerie.

##### **Au début du marché**

- L'acte d'engagement
- Notification du marché
- Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ou devis le cas échéant
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Ordre de service (OS)
- DC4 ou acte de sous-traitance si sous-traitance connue à la signature du marché
- Garantie à Première Demande ou Caution Personnelle et Solidaire si demandée pour le versement de l'avance
- Garantie à Première Demande en remplacement de la Retenue de Garantie (RG)

##### **En cours de marché**

- Avenant avec devis - les avenants avec incidence financière seront rédigés par le service Marchés ou à minima transmis pour validation et engagement avant mise à la signature
- DC4 ou acte de sous-traitance

##### **A la fin du marché**

- Procès-Verbal de réception des travaux
- Décompte Général et Définitif (DGD) signé par le titulaire + MOE + MOA
- Si réserves, Procès-Verbal de levée de réserves

##### **Pour la recherche de devis**

Pour faire une demande de devis via le profil acheteur, il faut transmettre aux services Finances à minima :

- deux adresses mails (trois c'est mieux)
- une date de retour
- et quelques éléments techniques.

---

## 9. INFORMATIONS ELUS

---

### 9.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité (<https://www.paysdecraon.fr/>), après l'adoption par l'assemblée délibérante.

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

### 9.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entrepris à la suite des observations de la CRC.

---

## 10. DISPOSITIONS DIVERSES

---

### 10.1 [Modalités d'application du règlement budgétaire et financier](#)

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

### 10.2 [Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier](#)

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire, pour application au 1er janvier N+1. En effet, notamment concernant les règles budgétaires, elles sont fixées pour un exercice et font l'objet de paramétrages adaptés qu'il n'est pas possible de modifier en cours d'exercice.

---

## GLOSSAIRE

---

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps du changement de technique ou de toute autre cause.

**Autorisations de Programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité, ...).

**Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

**Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation des crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

**Ordonnancement / mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

**Provision** : Les provisions désignent des charges probables qu'une collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

**Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges de fonctionnement correspondant à des services faits et tous les produits de fonctionnement correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, qui n'ont pu être comptabilisés.

**Reports ou restes à réaliser** : dépenses d'investissement engagées non mandatées et recettes d'investissement certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

**Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

## ANNEXE - FICHE PROJET



N°	Projet de territoire

## FICHE PROJET

N° de la fiche projet	AUTRES SERVICES CONCERNES	
Date de version	<i>Ressources Humaines</i>	
Fonctionnement / Investissement	<i>Communication</i>	
Niveau de priorité (1 à 3)	<i>Voirie</i>	
Nouvelle fiche ou actualisation	<i>Bâtiment</i>	
	<i>Informatique</i>	
	<i>Eau / Assainissement</i>	
	<i>Autres (à préciser)</i>	

Libellé

Pôle	
Service	

Contexte de la demande

Enjeux et objectifs du projet

Description de l'action

Calendrier de réalisation
<i>(phases d'études, de consultation, de démarrage de travaux, de réception ou mise en place de l'action, etc.)</i>

Plan de financement HT			
DÉPENSES PRÉVISIONNELLES		RECETTES PRÉVISIONNELLES	
Objet	Montant HT	Objet	Montant
		autofinancement	
TOTAL		TOTAL	