



Ville de passion!

RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
LE CADRE COMPTABLE	4
1.1 LE RÉFÉRENTIEL COMPTABLE : LA NOMENCLATURE M57	4
1.2 LA PRÉSENTATION DU BUDGET	5
1.2.1 Qu'est-ce qu'un budget ?.....	5
1.2.2 Quel est son format ?	5
1.2.3 Les principes budgétaires.....	7
1.2.4 La modification du budget.....	11
1.3 LA FONGIBILITE DES CRÉDITS : UNE NOUVELLE MESURE EN M57 : LES VIREMENTS ENTRE CHAPITRES BUDGÉTAIRES.....	12
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	13
1.4 L'EXÉCUTION DES RECETTES.....	13
1.4.1 L'Établissement du droit de créance et du montant du produit.....	13
1.4.2 Les recettes encaissées sans titre préalable	14
1.4.3 L'annulation ou la réduction du titre de recettes	14
1.4.4 La remise gracieuse d'un titre de recettes	14
1.4.5 L'admission en non-valeur	15
1.4.6 Les régies	15
1.4.7 Les opérations de fin d'exercice	16
1.5 L'EXÉCUTION DES DÉPENSES	16
1.5.1 Le circuit des dépenses	16
1.5.2 L'ordre de réquisition du comptable.....	17
1.5.3 Le délai global de paiement.....	18
1.5.4 Les provisions.....	18
1.5.5 L'étalement de charges.....	19
LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE	19
1.6 NOTE DE CLÔTURE DE L'EXERCICE (NOVEMBRE N).....	19
1.7 RESTES À RÉALISER (JANVIER N+1)	20
1.8 RATTACHEMENTS (JANVIER N+1)	20
1.9 COMPTES DE RÉSULTATS : CA-CG & CFU.....	21
LA GESTION PLURIANNUELLE	21
1.10 LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE D'INVESTISSEMENT	21
1.11 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT	22
1.11.1 Définition et cadre général.....	22
1.11.2 Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP.....	23



1.11.3	La gestion des dépenses imprévues	27
1.11.4	Les règles de continuité.....	27
1.11.5	Les règles d'information des élus et des tiers.....	27
LA GESTION DU PATRIMOINE		27
1.12	La tenue de l'inventaire	27
1.13	L'amortissement.....	28
1.14	La cession de biens mobiliers et de biens immeubles	29
1.15	Concordance entre l'inventaire physique et comptable	30
LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE		30
1.16	LES GARANTIES D'EMPRUNT DONNÉES PAR LA VILLE.....	31
1.17	LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	31
ANNEXE –Méthodes d'amortissement.....		33

INTRODUCTION

Financée à la fois par les contribuables locaux, par les dotations de l'État et au besoin par l'endettement, chaque collectivité territoriale (commune, département, région...) est soumise à des règles budgétaires strictes.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Saint-Louis s'apparente à un document de vulgarisation qui a pour objectif de rappeler le cadre normatif et d'expliquer le vocabulaire de la gestion financière et budgétaire. Destiné aux élus, aux agents mais également aux administrés, il permet une meilleure compréhension du budget et de la comptabilité. Il expose également les règles particulières que s'impose la commune de Saint-Louis afin d'optimiser sa gestion sans jamais dépasser cependant le cadre législatif et réglementaire.

Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal. Le cas échéant, il évoluera, sera complété et révisé en fonction des modifications législatives et réglementaires, par délibération.

LE CADRE COMPTABLE

1.1 LE RÉFÉRENTIEL COMPTABLE : LA NOMENCLATURE M57

La comptabilité publique, comportant notamment une comptabilité générale et une comptabilité budgétaire, est un système d'organisation de l'information financière permettant :

- a) De saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères ;
- b) De présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;
- c) De contribuer au calcul du coût des actions ou des services ainsi qu'à l'évaluation de leur performance.

L'instruction budgétaire et comptable M57 est le cadre juridique qui régit la comptabilité des collectivités territoriales françaises.

Depuis le 1^{er} janvier 2024 elle remplace les précédentes instructions - M14 pour les communes et EPCI - et elle est mise en application à Saint-Louis, tant pour le budget principal de la ville que pour les établissements publics administratifs communaux CCAS et Caisse des écoles.

Ce nouveau référentiel M57 a pour objectif la simplification des règles budgétaires et comptables :

- L'amortissement au prorata temporis est le régime de droit commun : l'amortissement des biens inventoriés démarre à compter de leur date de mise en service, pour ceux acquis après l'adoption de la M57 ;
- La notion de charges et de produits exceptionnels est supprimée ;
- La gestion pluriannuelle est améliorée par le vote d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, fixant les règles de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, en accordant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires ;
- La fongibilité des crédits est facilitée pour la Maire, qui a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et sur délégation de l'assemblée délibérante donnée à l'occasion du vote du budget ;
- Le référentiel prévoit la possibilité de comptabiliser des événements post -clôture ;
- Le compte administratif (produit à la clôture d'exercice budgétaire par le Maire) et le compte de gestion (produit à l'initiative du comptable public) disparaissent au profit de la mise en place d'un compte financier unique.

1.2 LA PRÉSENTATION DU BUDGET

1.2.1 Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget est un acte financier et juridique permettant aux collectivités, d'une part, d'**anticiper leurs recettes et leurs prévisions de dépenses** pour l'année à venir et, d'autre part, d'être **autorisées juridiquement à les mettre en œuvre**.

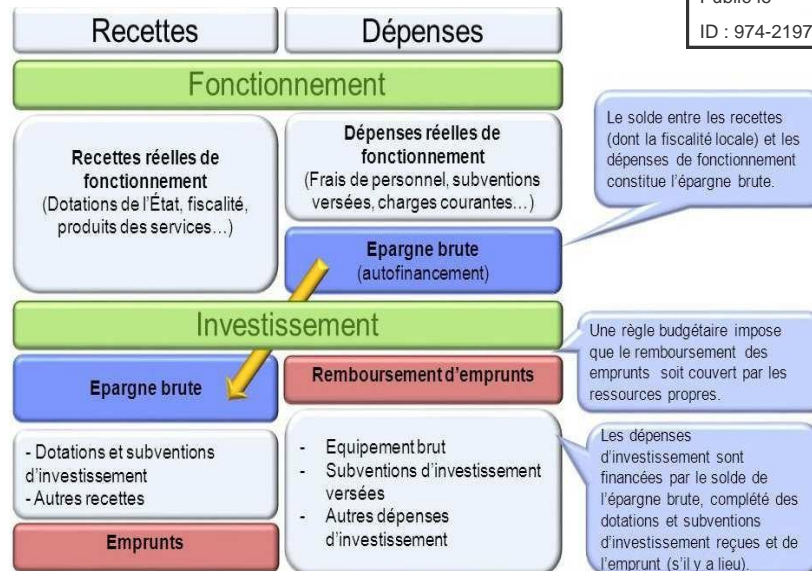
Alors que le budget est un acte *a priori*, la comptabilité s'exerce, par définition, *a posteriori*. En effet, cette dernière s'évertue à retracer ce qui est exécuté, et elle sert, une fois l'exercice clos, à comparer le réel au prévisionnel.

Le **budget communal** est élaboré avec l'aide des services, par la Commune en tant qu'autorité exécutive, et est adopté par l'assemblée délibérante, à savoir ici le Conseil municipal.

1.2.2 Quel est son format ?

Il y a un formalisme précis tant sur la forme que sur le fond de la présentation des documents budgétaires qui doivent être conformes à des maquettes réglementaires.

Il présente en deux sections distinctes : fonctionnement et investissement :



La **section de fonctionnement** est dédiée aux charges (dépenses) et recettes courantes. La **section d'investissement** enregistre les dépenses et recettes durables.

Le budget de la commune de Saint-Louis intègre à l'intérieur de chaque colonne, des chapitres, qui correspondent à chaque catégorie de dépenses ou de recettes, ces chapitres étant eux-mêmes divisés en articles, nommés également natures.

Outre ce plan de comptes par nature, une nomenclature fonctionnelle pour un suivi des opérations selon leur finalité est règlementairement appliquée, ce qui permet aux élus de traduire les orientations prioritaires de leur collectivité sur les plans budgétaire et comptable.

La **section de fonctionnement** regroupe les dépenses nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité, dont les charges de personnel, mais aussi les charges à caractère général, les subventions versées, les provisions, les dotations aux amortissements ou encore les intérêts de la dette.

Elle comporte également toutes les recettes que la collectivité peut percevoir des transferts de charges, de prestations de services, des dotations de l'État, des impôts et taxes et éventuellement, des reprises sur provision et amortissements que la collectivité a pu effectuer.

Parmi ces recettes, citons les deux grands impôts directs locaux (taxes foncières sur le bâti et le non -bâti), la dotation globale de fonctionnement (DGF) versée par l'État et le produit « octroi de mer ».

La **section d'investissement**, quant à elle, recense les dépenses d'équipement (études, équipements et travaux...) ou encore le remboursement du capital de la dette.

Les recettes de cette section incluent les subventions d'équipement reçues ou les emprunts souscrits pour financer les investissements communaux ainsi qu'une capacité **d'autofinancement** lorsque le solde de la section de fonctionnement est excédentaire.

Au-delà de cette présentation formelle, la commune de Saint-Louis a organisé sa gestion budgétaire interne en la déclinant en unités fonctionnelles qui lui sont propres. Le schéma d'imputation des dépenses et des recettes est ainsi le suivant :

Éléments officiels M57 : Chapitre budgétaire_nature_fonction**Éléments de gestion mis en œuvre localement :****Pôle gestionnaire _ direction _ service _ super opération _ opération**

Ce schéma permet de présenter de manière plus claire le budget et d'identifier les actions politiques ainsi que leur coût afin de faciliter les arbitrages.

Cinq pôles¹ gravitent autour du budget :

- *Proximité et citoyenneté
- *Développement territorial durable
- *Cadre de vie et travaux
- *Finances, optimisation et contrôle
- *Ressources et modernisation

1.2.3 Les principes budgétaires

Les **principes budgétaires des collectivités territoriales** permettent aux communes de conserver leur **autonomie financière**, tout en facilitant le contrôle des chambres régionales des comptes concernant les **cohérences budgétaires des collectivités**.

Le budget de la commune de Saint-Louis doit ainsi respecter cinq principes fondateurs, applicables à toutes les collectivités de France.

1. **Le principe de l'équilibre** réel oblige à trouver un équilibre entre les dépenses et les recettes, non seulement globalement mais aussi au sein de chaque section. Les deux sections doivent être équilibrées, avec une **balance recettes/dépenses** à montant égal. En outre, la "règle d'or" exige que la section de fonctionnement ne s'équilibre pas grâce à l'emprunt, contrairement à l'investissement. Ce principe suppose également l'équilibre financier : le remboursement des annuités de la dette doit être financé par les ressources propres de la collectivité.
2. **Le principe d'annualité** impose de réaliser un budget pour chaque année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Cette période correspond à la durée d'autorisation de perception des recettes et des dépenses. Les communes ont ensuite jusqu'au 15 avril de l'**exercice budgétaire** pour **voter le budget primitif**, voire jusqu'au 30 avril pendant les années marquées par l'élection d'une nouvelle assemblée. Quelques exceptions existent telles que la planification pluriannuelle, les décisions amenant à une modification budgétaire, le vote d'un budget supplémentaire et la prise en compte de la journée complémentaire.
3. **Le principe d'unité** exige la présentation du budget dans un document unique à des fins de lisibilité et de transparence. En pratique, ce principe connaît de nombreux aménagements en raison de services particuliers (services publics

¹ Organigramme en vigueur au 01/01/2026

industriels et commerciaux, en l'occurrence celui du service funèbres en ce qui concerne la ville de Saint-Louis) et en cours d'année, des **budgets supplémentaires ou modificatifs** sont nécessaires afin d'ajuster les dépenses et les recettes aux réalités de leur exécution.

4. **Le principe d'universalité** implique qu'il n'est pas possible d'affecter une recette particulière à une dépense particulière. Les recettes doivent donc financer indifféremment les dépenses selon deux règles. La première est celle de la **non-affectation**. Une recette en particulier ne peut pas être affectée à une dépense en particulier, même si quelques procédures d'assouplissement existent (ex. : les amendes de police peuvent être affectées au coût de rénovation et de sécurisation des voies). La seconde est celle de la **non-contraction**. La règle de non-contraction dispose qu'il ne peut y avoir de contraction entre recettes et dépenses afin d'assurer une présentation exhaustive et complète du budget. Ainsi, les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral, sans qu'il soit possible de compenser une dépense par une recette.
5. **Le principe de spécialité** consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Il impose de cibler le plus précisément possible la nature de la dépense : le chapitre, l'article et la fonction au minimum, et dans le cadre d'une comptabilité analytique, le service bénéficiaire, l'opération ou encore le secteur d'intervention, ...

Le vote du budget

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives : le budget primitif (BP), les restes à réaliser (reports de l'année n-1) et les rectifications au cours de l'année : décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS). L'ensemble des inscriptions budgétaires prévues dans ces documents alimentent le budget de l'année N. Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la préfecture.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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 et de régies 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. Le budget principal et ses budgets annexes sont regroupés, en application

du principe d'unicité budgétaire, dans un document budgétaire vote unique par l'assemblée délibérante.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la direction générale des collectivités locales.

LA PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF

Les dispositions ci-dessous présentent les principales étapes d'élaboration du BP de l'année N :

1er) LETTRE OU NOTE DE CADRAGE

Après présentation éventuelle du contexte budgétaire et financier par la direction des finances, les orientations financières et opérationnelles ainsi que le calendrier de préparation budgétaire sont fixés et communiqués aux directions et services opérationnels par lettre ou note de cadrage.

Des états-supports rétroactifs de l'exécution budgétaire accompagnent ce document afin de faciliter le recensement des demandes d'inscriptions budgétaires pour l'exercice à venir ainsi que les demandes de crédits prévisionnels pour les exercices ultérieurs dans le cas des projets dont la réalisation est pluriannuelle.

Cette lettre de cadrage précise les dates de réunion avec les services, les modalités et délais à respecter pour remettre les éléments demandés, les périodes d'arbitrage par les élus et la Maire ainsi que la période pendant laquelle se dérouleront les séances de l'assemblée délibérante pour débattre des orientations budgétaires et procéder au vote du budget primitif.

Elle est transmise à l'ensemble des services gestionnaires intéressés.

2e) RECUEIL DES PROPOSITIONS BUDGÉTAIRES DES SERVICES

À partir de la lettre de cadrage, les services élaborent en lien avec leur(s) élu(e)s délégué(e)s leur proposition de budget avec l'appui de leur cellule de gestion et des éléments budgétaires communiqués par la direction des finances.

Ces propositions de budget, tant pour le fonctionnement que l'investissement constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens...) et les recettes de mécénat ou parrainage attendues. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Parallèlement, les autres services opérationnels concernés et mènent un travail collaboratif permettant in fine de réajuster le cas échéant la programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) élaborée en début de mandature.

3e) SÉMINAIRES BUDGÉTAIRES (ÉVENTUELS)

La concertation autour de l'élaboration du budget associe les élus et les cadres réunis autour de la Maire lors de séminaires budgétaires. La direction des finances et les services présentent leurs propositions, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. La Maire arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués.

4e) DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, un débat d'orientation budgétaire (DOB) doit se tenir dans les 10 semaines qui précèdent la séance d'adoption du budget primitif. Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique, le rapport d'orientations budgétaires (ROB), est communiqué aux élus (L1612-26 CGCT). Il doit porter sur les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution prévisionnelle des dépenses et des effectifs ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail, les principaux investissements projetés (notamment dans un cadre pluriannuel de PPI), l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires et celle envisagée des taux d'imposition.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à la Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

5e) PRÉPARATION DU BUDGET PRIMITIF

Les dépenses et les recettes validées par les élus(es) délégué(e)s et la Maire suivant les orientations fixées font l'objet d'inscriptions budgétaires ventilées par nature à l'intérieur de chaque chapitre conformément à la nomenclature en vigueur (M57). La direction des finances procède à l'équilibre budgétaire. Si le projet de budget est déséquilibré, la direction des finances soumet à nouveau les dépenses et les recettes à l'arbitrage de la Maire.

6e) VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le Budget est dit « Primitif » (BP) dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice.

Le projet de BP de la collectivité territoriale est préparé et présenté par la maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

Il est alors présenté au Conseil municipal qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Le BP peut être voté avant le 1^{er} janvier de l'année N-1 mais doit être voté au plus tard avant le 15 avril de l'exercice concerné (art. L1612-1 CGCT), sauf année de renouvellement de l'assemblée délibérante (vote avant le 30 avril).

Le vote formel sur chacun des chapitres ou articles budgétaires ne constitue pas une formalité substantielle du vote du budget². Le Conseil municipal peut donc adopter le budget par un vote global à la double condition que le budget soit présenté par chapitre et article et qu'un débat préalable ait lieu, permettant de constater l'assentiment d'au moins la majorité des conseillers présents sur le budget.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être transmis au représentant de l'État et publiés afin d'être exécutoires. Ils sont mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (art. L2313-1 CGCT). Le public devant être avisé par tout moyen de la tenue du Conseil municipal. La commune de Saint-Louis a choisi de diffuser l'information sur le tableau des affichages légaux de la mairie ou sur les réseaux sociaux.

Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande. Les séances du conseil municipal sont par ailleurs diffusées via les réseaux sociaux.

1.2.4 La modification du budget

1.2.4.1 Virements internes de crédits

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un compte vers un autre au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la direction des finances à la demande du service, sans vote du Conseil municipal, puisque le budget est voté par chapitre (art. L2312-2 CGCT).

² Cette disposition a été précisée par le Conseil d'État dans sa décision en date du 18 mars 1994, commune de Cestas et confirmée dans sa décision du 8 février 1999, ville de Lourdes contre M. et Mme Desbiaux

1.2.4.2 Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une décision modificative (DM) peut être prise. L'opération est préparée par la direction des finances et votée en Conseil municipal, modifiant alors le vote initial par chapitre. Les DM ne sont pas limitées ni en nombre ni en fréquence. Elles doivent être prises après le vote du budget primitif entre le 1^{er} janvier N et le 31 décembre N. Toutefois, elles ne sont possibles que **jusqu'au 21 janvier N+1** pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre. Dans ce cas, la décision devra être impérativement transmise au représentant de l'État avant le 26 janvier. Au-delà de ces dates, une décision modificative est sans effet et non exécutoire.

Une décision modificative qui interviendrait juste après le compte administratif devra, si cela n'est pas encore le cas, reprendre les résultats reportés ainsi que les restes à réaliser et sera requalifiée de budget supplémentaire.

1.2.4.3 Budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une DM particulière votée en conseil municipal une fois par an. Il a la particularité de reprendre et d'affecter le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif de l'exercice précédent (art. L2311-5 CGCT). Il est adopté dès la plus proche décision budgétaire suivant le compte administratif, et en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice (article L 2311-5 alinéa 1 du CGCT). Par conséquent, aucune décision modificative ne peut être adoptée après le vote du compte administratif et avant le vote du budget supplémentaire.

1.3 LA FONGIBILITE DES CRÉDITS : UNE NOUVELLE MESURE EN M57 : LES VIREMENTS ENTRE CHAPITRES BUDGÉTAIRES

Depuis le passage en M57, il est permis à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des dépenses de personnel.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil municipal peut déléguer à la Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, hors crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, la Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition des directions opérationnelles, la direction des finances a autorisé le virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public.

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1.4 L'EXÉCUTION DES RECETTES

1.4.1 L'Établissement du droit de créance et du montant du produit

Cette procédure, appelée également « étape de liquidation de la créance », est essentielle dans le processus des recettes. Elle repose sur les services gestionnaires qui ont la tâche de recenser les droits de la collectivité, d'identifier précisément les débiteurs puis de calculer le montant de la créance.

En effet, le risque « d'absence ou de carence dans le recensement des droits » est particulièrement sensible puisque ni la direction des finances, ni le comptable public n'ont la capacité d'en déceler la survenance. La couverture de ce risque dépend ainsi essentiellement des différents services gestionnaires.

Le Titre de recette et l'ordre de recouvrement

Après avoir liquidé la créance, la direction des finances émet un titre de recette qui traduit l'ordre pour le comptable public de recouvrer la recette correspondante.

La correcte présentation du titre mentionnant notamment l'identité précise du débiteur et l'indication exacte du motif de la créance facilitera le recouvrement. Il convient de souligner l'importance de l'identification précise et exacte des tiers qui sont au cœur de ce processus.

Toutefois les principaux risques liés à cette procédure peuvent être décelés par le comptable au moment du visa (erreur de liquidation, d'imputation, absence de pièces justificatives).

Les bordereaux de recettes regroupant généralement plusieurs titres sont signés numériquement par l'ordonnateur et transmis au comptable public via un protocole d'échange des flux dématérialisés appelés PES V2 (protocole d'échange standard version 2). Les titres sont automatiquement récupérés par le logiciel financier du trésor public (hélios). La direction des finances dispose dans ce cadre d'un accès à hélios, mais purement à des fins consultatives.

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 4 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. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

1.4.2 Les recettes encaissées sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées de manière ordinaire : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'État (ex. : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police, octroi de mer) ou de subventions reçues d'autres collectivités ou les versements opérés par les régisseurs.

La direction des finances reçoit alors du trésorier un état des encaissements (appelé **P503 ou état des soldes**) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori. La direction des finances sollicite alors les services gestionnaires afin de recueillir les pièces justificatives de la créance communale.

1.4.3 L'annulation ou la réduction du titre de recettes

L'annulation ou la réduction d'un titre de recettes doit toujours être justifiée. Il s'agit soit de la correction d'une erreur matérielle ayant affecté le titre émis antérieurement, soit d'un titre nécessitant d'être annulé à la suite d'une décision de justice. Les annulations de titres sont souvent utilisées afin de corriger une erreur d'imputation. Cette procédure diffère des procédures de remise gracieuse et d'admission en non-valeur.

1.4.4 La remise gracieuse d'un titre de recettes

La remise gracieuse doit être différenciée de l'annulation ou de la réduction d'un titre. Il ne s'agit pas, dans ce cas, de corriger une erreur matérielle, car la dette est régulière et exacte, mais de « libérer » le débiteur du paiement de sa dette, pour des raisons d'opportunité par une décision de l'assemblée délibérante (délibération). Budgétairement et comptablement, elle est assimilée à une subvention au regard de son imputation.

Cependant, il est précisé qu'en raison même du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice, une collectivité ou un établissement public local ne peut pas accorder la remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire³.

³ Instruction codificatrice du 20 décembre 2021 « Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux »

1.4.5 L'admission en non-valeur

Cette procédure est trop souvent oubliée ou peu mise en œuvre pour des raisons budgétaires alors qu'elle est un élément important concourant à la sincérité des comptes. Laisser inscrits à l'actif du bilan des titres de recettes dont le recouvrement est définitivement compromis revient à présenter un bilan erroné. Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation de la certification de leurs comptes doivent veiller particulièrement à comptabiliser régulièrement l'admission en non-valeur des titres dont le recouvrement est définitivement compromis.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Le partenariat avec le comptable public prend ici toute son importance. C'est en effet le comptable qui propose à l'ordonnateur les titres à admettre en non-valeur et expose les différentes poursuites engagées et demeurées sans effet. Toutefois, l'admission en non-valeur est limitée aux crédits budgétaires ouverts par l'ordonnateur et elle ne peut être prononcée que par l'assemblée délibérante.

1.4.6 Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations. Les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies sont codifiées dans l'instruction n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

1.4.7 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire entre les sections du budget.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances sur instructions du comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

Cette procédure met l'accent sur le rattachement des produits en fin d'exercice ainsi que sur la comptabilisation des provisions (notamment pour dépréciation des créances, pour risques et charges...).

1.5 L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

1.5.1 Le circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (art. L 2342-2 du CGCT). **L'engagement juridique** naît de l'obligation de payer, constatée par un bon de commande, un marché notifié ou une délibération. **L'engagement comptable**, qui doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique, consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Les modalités de paiement des tiers avec lesquels la collectivité est engagée sont précisées dans l'acte juridique. Pour les prestations réalisées dans le champ de la commande publique, les dépenses sont réglées exclusivement à l'appui de factures transmises de manière dématérialisée. Aujourd'hui plus de 90% des factures sont déposées sur Chorus Pro (plateforme de dépôt des factures publiques), le reste étant encore envoyé par voie postale ou par mail par des entreprises de diverses tailles. Néanmoins, depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises, même les plus petites, ont pour obligation de transmettre de manière dématérialisée via la plateforme Chorus Pro leurs factures. Cette tolérance est cependant toujours accordée par la commune aux plus petits opérateurs économiques ; la collectivité se réservant le droit de rejeter les factures des entreprises ne respectant pas la réglementation⁴.

Mais au préalable, les services doivent procéder à la liquidation des dépenses se traduisant notamment par le contrôle des factures. Pour cela, les services gestionnaires concernés reçoivent de la comptabilité par voie papier les factures pour visa. Le service gestionnaire vérifie l'exécution des travaux, la réalisation du service ou la parfaite livraison des fournitures. La facture est le cas échéant certifiée du service fait ou rejetée par le service

⁴ Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014

gestionnaire (ce dernier étant mieux à même de justifier ce refus est en relation).

La direction des finances s'assure quant à elle de la présence d'un engagement juridique mais aussi comptable. Une dépense n'ayant pas été préalablement commandée par une personne habilitée à le faire et n'ayant pas été engagée peut voir son règlement être différé le temps de l'analyser voire ne pas être réglée si elle s'avère irrégulière.

À terme, la chaîne de la dépense devrait être dématérialisée afin d'en fluidifier et sécuriser le circuit tout en en réduisant les délais de paiement.

Une fois la dépense liquidée, la comptabilité émet des mandats regroupés sur un bordereau signé par la Maire ou l'élue déléguée aux finances de manière dématérialisée, après avoir été visé par la direction des finances.

Ces mandats sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives, via le protocole PES V2. Le comptable public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (fournisseur, association, organisme public, particulier) si tout est régulier. Au cas contraire, il suspendra le paiement en rejetant le mandat concerné jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires.

En effet, en application des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) relatives aux comptes des collectivités territoriales et des articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, le comptable d'une collectivité est tenu d'effectuer des contrôles portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses, la validité de la créance (justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, l'intervention préalable des contrôles réglementaires, la production des justifications et application des règles relatives à la prescription des créances et à leur déchéance) ainsi que sur le caractère libératoire de la créance.

1.5.2 L'ordre de réquisition du comptable

Lorsque le comptable de la commune notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, l'autorité communale peut lui adresser un ordre de réquisition. Il s'y conforme aussitôt, sauf en cas d'insuffisance de fonds disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée, d'absence totale de justification du service fait et de défaut de caractère libératoire du règlement ainsi qu'en cas d'absence de caractère exécutoire des actes pris selon les cas par les autorités communales.

L'ordre de réquisition est notifié à la chambre régionale des comptes.

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre qui peut être retenue devant la cour de discipline budgétaire et financière.

1.5.3 Le délai global de paiement

La Commune est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n° 232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doit être déposé sur la plateforme chorus par les entreprises. La date de dépôt sur la plateforme fait courir le délai de 30 jours. Pour la minorité d'entreprises envoyant leur facture par voie postale, l'apposition du tampon du service courrier permet de faire démarrer le délai.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au taux d'intérêt légal à ses fournisseurs. Néanmoins, l'ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la commune, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

Les délais de paiement de la collectivité se sont nettement améliorés et maîtrisés, passant de 85 jours en 2020, 81 jours en 2021 à un peu plus de 19 jours en 2024 et 20,5 jours en 2025.

Le délai de mandatement pratiqué en 2025 par la direction des finances est inférieur à 18 jours en 2025.

1.5.4 Les provisions

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

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Elle doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives sont remplies :

- Il existe une obligation de la ville vis-à-vis d'un tiers résultant d'un évènement passé,
- Il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers,
- Le montant peut être estimé de manière fiable.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire sur les crédits affectés. En vertu du principe comptable de prudence, la commune devra constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, au plus tard en fin d'exercice.

Une fois le risque écarté ou la charge réglée, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La constitution ou l'augmentation d'une provision (« dotation aux provisions ») ainsi que son annulation ou sa réduction (« reprise sur provisions ») ne nécessite plus de délibération⁵. Les crédits doivent néanmoins être prévus au chapitre 68 concernant les dotations aux provisions.

1.5.5 L'étalement de charges

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement ainsi que ses modalités (durée en mois, date, montants...) doivent faire l'objet d'une délibération du conseil municipal et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE

1.6 NOTE DE CLÔTURE DE L'EXERCICE (NOVEMBRE N)

La direction des finances communique par note à l'ensemble des services les dates relatives à la clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. Il appartient aux services de ne pas prendre d'engagements auprès de fournisseurs, associations ou tout autre tiers qui ne pourraient être tenus en raison de leur incompatibilité avec le calendrier de fin d'exercice.

⁵ article R2321-2 du CGCT

1.7 RESTES À RÉALISER (JANVIER N+1)

La comptabilisation des restes à réaliser (RAR) est issue de la comptabilité d'engagements tenue tout au long de l'année, tant en termes de dépenses que de recettes :

- D'une part, elle concerne les dépenses d'investissement et de fonctionnement **engagées** mais **non mandatées**. Concernant la section de fonctionnement, seules les dépenses de fonctionnement n'ayant pas encore fait l'objet d'un service fait sont enregistrées en restes à réaliser. Les dépenses de fonctionnement caractérisées par un service fait mais non mandatées sont quant à elles rattachées à l'exercice en cours.
- D'autre part, elle correspond aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais de recettes qui doivent être justifiées par un document écrit (acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette : contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec un tiers ou d'autres collectivités, décision d'attribution de subvention...).

Elle est obligatoire pour toutes les collectivités et donne lieu à l'établissement d'un état en fin d'année N pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget primitif de cet exercice n'a pas été voté. L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par la Maire ou l' élu délégué aux finances. Il permet au trésorier de payer toutes les factures correspondantes dues par la collectivité avant le vote du budget.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le budget suivant au moment du vote du budget supplémentaire.

1.8 RATTACHEMENTS (JANVIER N+1)

En application d'un principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements ne concernent que les dépenses et recettes de la section de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (ex. : livraison des fournitures, notification de la recette) mais qui n'ont pas pu être mandatées ou titrées avant la clôture de l'exercice. Le rattachement permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

Les services gestionnaires doivent, à l'appui de la liste transmise par la direction des finances, lui préciser toutes les dépenses ayant fait l'objet d'un service fait. Cet exercice vise la fiabilité du résultat.

1.9 COMPTES DE RÉSULTATS : CA-CG & CFU

Compte Administratif - Compte de Gestion & Compte Financier Unique

Jusqu'à l'exercice 2025 inclus, le compte administratif (CA) de l'année N est voté en année N+1. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (art. L.1612-12 CGCT). Il constate également le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris en budget supplémentaire (BS) de l'année N+1.

Le CA permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur la Maire, dans sa mission d'exécution du budget. Cette dernière peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (art. L2121-14 CGCT).

Le compte de gestion est le compte tenu par le comptable public (trésorier). Le conseil municipal est ainsi en mesure de constater l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif.

À compter de l'exercice 2026, le compte financier unique (CFU) devient le document qui présente les comptes locaux pour les élus et les citoyens en retraçant l'exécution budgétaire annuelle au terme de chaque exercice.

Il remplace désormais les comptes d'exécution en fusionnant le compte administratif (établi par l'ordonnateur) et le compte de gestion (établi par le comptable public). Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière pour tous,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes (« open data ») à moderniser l'information financière.

LA GESTION PLURIANNUELLE

1.10 LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE D'INVESTISSEMENT

La programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la ville sur la durée du mandat. Il précise, pour chaque opération ou programme, les dépenses totales inscrites et les recettes attendues ainsi que leur étalement annuel.

Elle est révisée annuellement et présentée généralement au moment du débat d'orientations budgétaires en annexe du rapport d'orientations budgétaires.

1.11 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LE PAIEMENT

1.11.1 Définition et cadre général

DÉFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

Les autorisations de programme 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.

Les autorisations d'engagement concernent la section de fonctionnement. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

La liste des AP se distingue de la PPI, qui est un simple outil de programmation et d'affichage. La PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, la liste des AP est un outil budgétaire permettant la mobilisation immédiate de crédits C'est, au même titre que le budget, un acte juridique à part entière qui est opposable à la Maire qui doit veiller à son exécution conformément au délibéré du Conseil municipal.

CONTENU DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement au sein du programme (acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre). Le montant d'AP est fixé en fonction du mode de gestion des interventions.

Lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale (rémunération du mandataire plus coût de l'opération).

Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global (foncier, études et/ou travaux).

Les travaux effectués par la régie communale ne peuvent pas être gérés en AP/CP.

TYPLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Deux types d'AP sont mis en œuvre.

Une **AP de projet** finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte (ex. : *salle de concert, médiathèque*).

Une **AP d'intervention** finance un programme regroupant d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex. : *programme de voirie, réfection des établissements scolaires*).

CRÉDITS DE PAIEMENT ET ÉCHÉANCIER

Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les AP doivent donc être traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier de crédits de paiement (CP). Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, le total des CP doit être égal au montant de l'AP (art. L 2311-3 CGCT). Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

1.1.1.2 Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE/CP

Vote des autorisations de programme

Les AP sont ouvertes, c'est-à-dire votées par le Conseil municipal dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP, par une délibération distincte (Art. R 2311-9 du CGCT). Cette ouverture est faite lorsque l'on a besoin des crédits, et non simplement lorsque le projet est programmé.

Elle comprend leur échéancier en CP. Les AP impactent fortement les budgets futurs, en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la ville.

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

Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : programme de modernisation de la voirie).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire).

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être

suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'éviter toute ambiguïté.

Sous M57, lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, jusqu'à l'adoption du budget, les dépenses prévues dans des autorisations de programmes ou des autorisations d'engagement ouvertes au cours des exercices antérieurs peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite d'un montant de crédits de paiement égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus (Art. L. 1612-1 du CGCT).

AFFECTATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

L'affectation est un acte comptable qui consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

GESTION DE L'AFFECTATION

L'affectation de l'AP est réalisée par la direction des finances sur demande du service gestionnaire. Elle intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité.

À cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement d'AP est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Lorsque les CP successifs sont intégralement mandatés, l'AP est clôturée par la direction des finances.

RÈGLE DE VIREMENT EN AP/AE

Les virements de crédits d'une AP à l'autre et de chapitre à chapitre sont autorisés par la décision du Conseil municipal au moyen de la délibération de vote des AP et/ou d'une décision modificative (voir tableau infra).

En ayant adopté le référentiel M57, la ville peut toutefois bénéficier des nouvelles mesures d'assouplissement sur le plan budgétaire, notamment en matière de fongibilité des crédits.

Ainsi, à l'occasion du vote du budget, le conseil municipal peut autoriser l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour l'exercice auquel il se rapporte, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles et hors dépenses de personnel. La Maire peut alors procéder à des virements de crédits de paiement annuels.

Les virements de crédits entre chapitres doivent faire l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Pour ce faire, la Maire prend une décision soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'État, chargé du contrôle de légalité. Seule la transmission de cette décision de virement permet de rendre exécutoire l'acte. La forme de la décision est libre, mais, pour être effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés, les AP concernées et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits.

Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière qu'il reste en mesure de contrôler la disponibilité des crédits dans l'application HELIOS.

L'exécutif est tenu d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance, et au plus tard lors de la séance portant sur la présentation du compte administratif (ou du compte financier unique) pour les cas où la décision de virement de crédits a eu lieu après la dernière décision budgétaire de l'exercice.

Les modifications apportées par les virements de crédits entre chapitres sont prises en compte dans la prochaine décision budgétaire de l'exercice pour lequel elles ont été décidées.


Les modifications apportées par les virements de crédits en année N entre AP/AE sont prises en compte à minima à l'occasion de la délibération annuelle de création, de révision des AP et des CP intervenant concomitamment au vote du BP N+1.

- Règle de révision annuelle des AP/AE

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et, le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

	AP1 Opér a	AP1 Opér b	AP2 Opér x
AP N°1			
Opér a	+ 50		
Opér b		+150	
AP N°2			
Opér x	Revision d'AP		- 200



RÈGLE DE CADUCITÉ DE L'AP/AE

Les AP/AE pourront être déclarées caduques et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil municipal au cours d'une session budgétaire, prioritairement au BS ou BP suivant, si au moins l'une de ces deux conditions est réunie : D'une part si l'AP n'a pas connu d'affectations dans les 24 mois suivant son vote. D'autre part, si l'AP a été entièrement engagée au 31 décembre suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an).

RÈGLES DE CADUCITÉ DES CRÉDITS DE PAIEMENT (CP)

Les CP non engagées en N tombent en fin d'exercice se traduisant par la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. Les crédits de paiement pourront être ventilés à nouveau sur les années restantes à courir de l'AP/AE à l'occasion de la préparation des différentes étapes budgétaires.

Les crédits de paiement engagés, adossés à des autorisations de programmes, sont susceptibles d'être reportés sur l'exercice suivant selon les mêmes règles que les dépenses qui n'y sont pas adossées.

1.11.3 La gestion des dépenses imprévues

Le régime M57 prévoit que la commune peut inscrire des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues », ne comportant pas d'articles, ni de crédits

de paiement. Le montant des AP et AE est limité à 2% des dépenses des deux sections (les restes à réaliser étant exclus des modalités de calcul). L'absence d'engagement d'une AP ou d'une AE de dépenses imprévues, constatée à la fin de l'exercice, entraînera la caducité de l'autorisation.

1.11.4 Les règles de continuité

L'article L 1612-1 de CGCT stipule que « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

1.11.5 Les règles d'information des élus et des tiers

Une présentation des AP/CP est faite chaque année lors du DOB puisqu'elles figurent majoritairement dans la PPI. Elles sont ensuite délibérées dans la même séance du vote du budget primitif qui comporte par ailleurs une annexe spécifique sur les AP/CP.

En effet, les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. En annexe des documents budgétaires est produit un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA.

LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire est réalisée par un agent de la direction des finances via le logiciel SALVIA PATRIMOINE. Il 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. Les acquisitions (à titre onéreux ou non) de l'année N sont retracées dans une annexe du compte administratif.

1.12 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

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 valoriser le bien sorti, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée. Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois sont inscrits au chapitre 21. Ceux qui excèdent cette durée (études non comprises) le sont au chapitre 23.

Un véritable travail de réflexion est réalisé par l'agent s'agissant de l'inscription comptable d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831/21838...), à du mobilier (natures 21841/21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

L'agent devra s'interroger sur l'opportunité d'amortir les biens unitaires acquis en lot soit en une annuité en année N+1 soit au prorata temporis.

Par délibération n° 94 en date du 5 décembre 2023, dans le cadre de l'adoption de la M57, le Conseil municipal a décidé d'appliquer la méthode d'amortissement des biens au prorata temporis (hormis les fonds documentaires de bibliothèques), a fixé les durées d'amortissement par catégorie d'immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2024 et a arrêté à 1000 euros TTC le montant en dessous duquel les biens dits de faible valeur sont amortis en une annuité l'année suivant celle de leur acquisition.

Par souci de la continuité du suivi d'inventaire, ces modalités initialement adoptées sont reconduites dans le cadre du présent règlement budgétaire et financier.

1.13 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 dotation d'amortissement annuelle au prorata temporis est calculée pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Par mesure de simplification, c'est la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation qui est retenue comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération⁶ du Conseil municipal, le tableau étant annexé au présent règlement.

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

1.14 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET DE BIENS IMMEUBLES

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours aux ventes de la Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID), habilitée à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Pour cela, l'agent chargé de l'inventaire travaille en corrélation avec les services. 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 sa valeur de marché (*ex : terrain en vente faisant partie de la voirie communale au cadastre*).

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

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

⁶ Délibération n°94 en date du 05 décembre 2023 portant mise en application de la M57

1.15 CONCORDANCE ENTRE L'INVENTAIRE PHYSIQUE ET COMPTABLE

En vue d'accéder à un haut niveau de qualité comptable et dans le cadre de la fiabilisation des comptes, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour a été entrepris par l'intermédiaire de l'agent chargé de l'inventaire comptable en étroite collaboration avec le comptable public. À présent, l'inventaire communal et l'état d'actif du comptable concordent à 100 %.

LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

LES EMPRUNTS DE LA COLLECTIVITÉ

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée à la Maire (selon l'article L. 2122-22-3° du Code général des collectivités territoriales, délibération n°5 en date du 22 mars 2026). La délégation de cette compétence est encadrée.

La Maire de la commune de Saint-Louis peut notamment :

- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ;
- Réaliser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et passer à cet effet les actes nécessaires ;
- Procéder au remboursement anticipé des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour refinancer les capitaux restants dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices ;
- Décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts ;
- Procéder à des placements de trésorerie.

1.16 LES GARANTIES D'EMPRUNT DONNÉES PAR LA VILLE

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

Elle intervient principalement, en ce qui concerne la ville de Saint-Louis, dans le cadre d'opérations de construction de logements sociaux ou intermédiaires.

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ainsi qu'au règlement interne voté par le Conseil municipal.

Trois ratios prudentiels cumulatifs s'imposent aux collectivités et conditionnent l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

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

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

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

1.17 LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Le compte de trésorerie

Comme chaque collectivité territoriale, la ville de Saint-Louis dispose d'un compte à la Banque de France géré par le service de gestion comptable (SGC) dont le responsable est le comptable public de la ville. Les fonds communaux y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître Il s'agit alors d'excédents de trésorerie. Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

Les lignes de trésorerie

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité, mais gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

La Maire dispose d'une délégation du Conseil Municipal (n°5 du 22 mars 2026) pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans la limite d'un montant de 3 millions d'euros par année civile.

ANNEXE – Méthodes d'amortissement

Méthodes d'amortissement des biens acquis à compter du 1er janvier 2026 suivant l'instruction budgétaire et comptable M57

I - Dépenses d'investissement			
Nature	Catégorie de bien amorti	Durée d'amortissement	Mode d'amort.
	Biens dont la valeur est inférieure ou égale à 1000 € TTC	1 an	Linéaire
202	Documents d'urbanisme	10 ans	Prorata temporis
203...	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion	5 ans	Prorata temporis
204...	Subvention d'équipement versée		
	- Biens mobiliers, matériel et études	5 ans	Prorata temporis
	- Bâtiments et installations	30 ans	Prorata temporis
	- Projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans	Prorata temporis
	- Voirie	40 ans	Prorata temporis
	- Monuments historiques	40 ans	Prorata temporis
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences,...	2 ans	Prorata temporis
21321	Immeubles de rapport	20 ans	Prorata temporis
21328	Autres bâtiments privés	20 ans	Prorata temporis
2138	Autre constructions (bâtiment léger, abris)	10 ans	Prorata temporis
214...	Constructions sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction ou 20 ans	Prorata temporis
2152	Installations de voirie	15 ans	Prorata temporis
2153...	Réseaux divers	10 ans	Prorata temporis
21561	Matériel roulant d'incendie et de défense civile	5 ans	Prorata temporis
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	3 ans	Prorata temporis
21572	Matériel technique scolaire	5 ans	Prorata temporis
215731	Matériel et outillage de voirie - Matériel roulant	8 ans	Prorata temporis
215738	Autre matériel et outillage de voirie	5 ans	Prorata temporis
215741	Installations, matériel et outillage des cantines scolaires	8 ans	Prorata temporis
215742	Installations, matériel et outillage des colonies de vacances	2 ans	Prorata temporis
21578	Autre matériel technique	5 ans	Prorata temporis
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques	8 ans	Prorata temporis
21612	Biens historiques et culturels immobiliers - Dépenses ultérieures immobiliers	15 ans	Prorata temporis
21622	Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobiliers	8 ans	Prorata temporis
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans	Prorata temporis
21828	Autres matériels de transport		
	- Véhicules et utilitaires, motos, scooters	7 ans	Prorata temporis
	- Vélos, VTT électrique	5 ans	Prorata temporis
2183...	Matériel informatique	5 ans	Prorata temporis
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	7 ans	Prorata temporis
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	6 ans	Prorata temporis
	Coffre-fort, armoires ignifugées, armoires fortes	20 ans	Prorata temporis
2185	Matériel de téléphonie	5 ans	Prorata temporis
2188	Autres immobilisations corporelles		
	Equipement des cuisines, équipement sportif	8 ans	Prorata temporis
	Equipement de garage et atelier	10 ans	Prorata temporis
	Equipement de garage et atelier	12 ans	Prorata temporis
	Fonds documentaire	5 ans	Linéaire
	Autres immobilisations non citées	10 ans	Prorata temporis
II - Recettes d'investissement			
131...	Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables	sur la durée d'amortissement de l'immobilisation subventionnée	sur Le mode d'amortissement de l'immobilisation subventionnée
133...	Fonds affectés à l'équipement amortissable		sur Le mode d'amortissement de l'immobilisation subventionnée