

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mandature 2020-2026

Conseil municipal du 21 décembre 2023

Version initiale

TABLE DES MATIERES

PROPOS INTRODUCTIF.....	6
PARTIE 1 : LE BUDGET	7
I. LE PRINCIPE DE LA SEPARATION ORDONNATEUR-COMPTABLE.....	7
II. LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES.....	8
A. L'annualité budgétaire.....	8
B. L'unité budgétaire.....	9
C. L'universalité budgétaire	10
D. La spécialité budgétaire.....	10
E. L'équilibre budgétaire	10
III. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	11
A. Les orientations budgétaires.....	11
B. Le budget primitif.....	12
1. Le calendrier budgétaire indicatif de préparation du budget primitif	12
2. Les modalités de vote du budget.....	12
3. Le vote par opération	14
C. Les décisions modificatives	14
D. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	14
E. Le compte administratif et le compte de gestion	14
PARTIE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	16
I. LES RÈGLES DE GESTION DU BUDGET	16
II. LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE.....	16
A. L'engagement	17
1. Définition	17
2. L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.....	18

P1 – « un engagement pour une commande »	19
P2 – « un engagement pour plusieurs commandes ».....	19
P3 – « un engagement sans bon de commande »	19
B. La liquidation.....	20
C. Le mandatement.....	20
D. Le paiement	21
III. LES RÈGLES PROPRES A L'EXECUTION DES DEPENSES.....	21
A. Les délais de paiement	21
B. La responsabilité du comptable.....	21
C. Le décret sur les pièces justificatives (Art D1617-19 du CGCT)	22
D. Les marchés publics	23
E. Les règles d'imputation de la dépense	23
F. Investissement ou fonctionnement	24
G. Quelques cas particuliers d'imputation comptable.....	25
1. Les prestations de services : article 611.....	25
2. Les honoraires : article 6226.....	25
3. Les intervenants et intermittents du spectacle	25
4. Les études : articles 617 et 2031.....	26
5. Les subventions à verser (article 6574X).....	26
IV. LES RECETTES ET LEUR SUIVI.....	26
A. Les différents types de recettes.....	26
B. L'instruction des demandes de subvention à percevoir	27
C. Les recettes tarifaires et leur suivi.....	27
1. Généralités	27
2. L'encaissement des recettes tarifaires	28
D. Les annulations de recettes.....	29

V. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	29
A. La gestion du patrimoine.....	29
B. Les provisions	30
C. Les régies	31
D. Le rattachement des charges et des produits	32
E. La journée complémentaire	33
F. Les restes à réaliser hors AP/CP	33
1. Dépenses.....	34
2. Recettes.....	34
3. Opérations de fin d'exercice	34
PARTIE 3 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP).....	36
I. LES PRINCIPES DE GESTION BUDGETAIRE A ROSNY-SOUS-BOIS.....	36
A. En fonctionnement	36
B. En investissement.....	36
II. LES REGLES DE GESTION EN AP/CP	37
A. L'autorisation de programme	37
B. L'affectation des opérations d'investissement.....	37
C. L'engagement d'AP	38
D. Les ajustements de crédits entre opérations d'investissement.....	39
E. Les clôtures, reconductions et reliquats d'opérations d'investissement	39
1. Abandon d'une opération affectée	40
2. Fin des opérations (caducité)	40
3. La clôture d'une AP	40
III. LES REGLES DE GESTION AVANT LE VOTE DU BP SUIVANT.....	40
IV. SYNTHESE DES REGLES DE GESTION EN AP/CP ET OPERATIONS D'INVESTISSEMENTS.....	42

PARTIE 4 : LA GESTION DE LA DETTE	43
I. LES GARANTIES D'EMPRUNT	43
II. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	43
A. La gestion de la dette.....	43
B. La gestion de la trésorerie.....	44
GLOSSAIRE	46
ANNEXE 1 – LISTE DES FONCTIONS	47

PROPOS INTRODUCTIF

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable de la Ville de Rosny-sous-Bois.

Il est applicable durant le mandat 2020-2026, pour les années 2024-2026.

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

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle, et s'attache à caractériser l'impact de ces règles sur la préparation et l'exécution budgétaire.

Document de référence, il doit permettre de répondre aux objectifs suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le règlement financier traite des concepts de base du système d'information budgétaire, comptable et financier de Rosny-sous-Bois :

- Gestion annuelle,
- Gestion en AP/CP, par opération
- Comptabilité d'engagement.

Le règlement financier précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques menées par la Ville de Rosny-sous-Bois.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Ce document est complété par le guide interne de la commande publique qui vient définir les règles internes applicables en matière d'achat ainsi que le rôle des services dans le processus d'achat.

Le règlement budgétaire et financier se veut aussi interactif : des propositions d'amélioration peuvent être formulées par les utilisateurs eux-mêmes.

Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

PARTIE 1 : LE BUDGET

Le budget est un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence, annuelle ou pluriannuelle.

C'est aussi une autorisation à faire, à réaliser. Dans les conditions de vote déterminées par le conseil municipal, le budget peut être dépensé pour les actions et les politiques municipales.

C'est enfin une information vis-à-vis des élus et des administrés. La loi dite A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) et les modifications qui ont suivi (en 2006 et en 2012) ont considérablement renforcé cette obligation en fournissant un certain nombre d'annexes (ratios, engagements, dettes, subventions, états du personnel...) et en réaffirmant le droit à communication des documents budgétaires aux citoyens.

La Ville de Rosny-sous-Bois met à disposition sur le site internet de la Ville l'ensemble des documents budgétaires adoptés par l'Assemblée délibérante.

I. LE PRINCIPE DE LA SEPARATION ORDONNATEUR-COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29 décembre 1962).

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : **celui qui ordonne (le Maire) ne paye pas et celui qui contrôle (le Trésorier) n'ordonne pas**. Aussi le trésorier municipal peut être assimilé au « banquier » du Maire, de l'ordonnateur.

Pour être payées ou encaissées, les dépenses et recettes doivent donc être régulières, c'est-à-dire conformes aux prévisions, aux intentions de l'ordonnateur dans le cadre légal.

Le trésorier est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer ce paiement ou d'encaisser cette recette. La liste "exhaustive" des pièces exigibles est fixée à l'annexe 1 de l'article D.1617-19 du CGCT, laquelle annexe fait l'objet de modifications périodiques par voie de décret. C'est à l'ordonnateur de fournir ces justificatifs qui sont de 2 ordres :

- Juridique : quelle est la décision qui autorise le paiement (délibération, arrêté, décision, texte réglementaire) ... ?
- Financière : la pièce comptable est-elle bien conforme à l'autorisation précédente et le calcul est-il correct, ... ?

Depuis le 1^{er} janvier 2023, la responsabilité exclusivement personnelle du comptable, dans le cadre de son activité de contrôle et de validation, a été remplacée par un mécanisme de responsabilité partagée fondée sur les fautes respectives du comptable et de l'ordonnateur, et de leurs équipes respectives. Depuis le 1^{er} janvier 2023, leur responsabilité est ainsi engagée en cas de *"faute grave ayant causé un préjudice financier significatif dans l'application des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'État ou des collectivités territoriales"*

II. LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

De plus, le budget de la Ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

A. L'annualité budgétaire

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

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

- **La journée complémentaire** : cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause par l'Etat, est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- **Les rattachements** : - méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire - permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget.

Ces 2 méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement le fonctionnement de la Ville et en aucun cas pour les opérations d'investissement.

- **Les anticipations budgétaires** permettent, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du 1/4 des crédits d'investissement (hors dette). Mais il faut que ces dépenses d'investissement aient été préalablement autorisées par une délibération de l'assemblée. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise et nominative de l'assemblée locale.
- **Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)** qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse le plus souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. Cette technique permet de gérer sur la durée du mandat l'exécution des dépenses et recettes d'équipement.

B. L'unité budgétaire

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

Cette règle est cependant de plus en plus battue en brèche par d'autres règles, notamment celle de la connaissance du coût des services industriels et commerciaux, d'identifier les services assujettis à la TVA...

Les budgets annexes permettent ainsi, dans des cas limités, de suivre un service industriel ou commercial (ex : cas des pompes funèbres, d'un camping, d'un parking en ouvrage, etc....).

Le budget autonome, est l'autre exception pour les organismes disposant d'une personnalité juridique propre et de l'autonomie qui l'accompagne. C'est le cas du C.C.A.S. par exemple.

Le budget de la Ville de Rosny-sous-Bois comprend uniquement un budget principal.

C'est l'occasion de rappeler les différents modes de gestion des services communaux :

- La régie directe, sous l'autorité directe du conseil municipal,
- La régie autonome, dispose d'une autonomie financière,
- La régie personnalisée, dispose d'une autonomie financière et de la personnalité juridique, comme le C.C.A.S.,
- La gestion déléguée en concession : la ville charge un tiers de gérer un service public à sa place. Le délégataire est responsable à ses risques et périls ; il perçoit directement les redevances des usagers. Il assure la maîtrise d'ouvrage (les investissements) et en assume le risque financier,
- La gestion déléguée en affermage : seule l'exploitation du service est confiée à un tiers à ses risques et périls. Les investissements restent à la charge de la commune. Le fermier perçoit les redevances des usagers, assume le risque financier lié à l'exploitation du service,
- Le Partenariat Public Privé (PPP) : Le marché de partenariat est un contrat global. Il confie au cocontractant une mission globale pour la construction ou à la transformation des ouvrages ou équipements nécessaires au service public, le financement de ces opérations, l'entretien, la maintenance, l'exploitation ou la gestion de ces ouvrages, et, le cas échéant, d'autres prestations de services concourant à l'exercice, par la personne publique, de la mission de service public dont elle est chargée. Il permet d'associer un ou plusieurs entrepreneurs privés à la construction, à l'entretien et/ou à la gestion d'un ouvrage public. Le marché de partenariat implique un financement principalement privé. Le marché de partenariat est un contrat à paiement public différé. L'entreprise privée est rémunérée sous forme de loyers à compter de la mise à disposition des ouvrages construits. Cette rémunération est liée à des critères de performance fixés par le contrat pour chacune de ses phases.
- La gérance, ou régie intéressée. La Commune (le délégant) conserve la charge des investissements et assume les risques de la gestion qui est confiée à un tiers, rémunéré pour sa prestation.

Dans les faits, de nombreuses variantes de gestion déléguée existent, rendant parfois complexes les mises en jeu de responsabilités.

C. L'universalité budgétaire

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

Enfin sauf exception, il n'y a pas d'affectation des recettes aux dépenses. En finances publiques, les recettes budgétaires ne peuvent être affectées à une dépense spécifique. C'est le cas des impôts bien sûr, mais aussi le cas de la plupart des subventions. Cela s'explique par le financement très différent des services les uns par rapport aux autres, la part très relative des recettes directes dans l'équilibre des services... Cependant cette règle connaît quelques exceptions (service industriel et commercial, amendes de police, taxe locale d'équipement, taxe départementale des espaces naturels sensibles, ...).

D. La spécialité budgétaire

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

E. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est à dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le BP, budget primitif, et ça l'est également pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

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

Le budget doit être en équilibre réel : **l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul**. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.

Le suréquilibre, bien que plus rare, est cependant possible (plus de recettes que de dépenses), dans les conditions strictement prévues aux articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT (reprise de résultat, dotation aux amortissements...).

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au budget prévisionnel (primitif) ou au compte administratif, qui relate l'exécution de l'année écoulée.

L'équilibre du compte administratif prend en compte les engagements non encore payés effectivement, c'est-à-dire les reports en recettes et dépenses.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus - soit la différence entre recettes et dépenses - est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget total. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la commune les mesures de redressement, nécessaires.

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

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

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

III. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Ainsi, son élaboration et les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année, sont encadrées par des échéances légales.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

A. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Rosny-sous-Bois présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment : la situation financière de la Ville, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette, l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur les perspectives de projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

B. Le budget primitif

1. Le calendrier budgétaire indicatif de préparation du budget primitif

La Ville de Rosny-sous-Bois vote son budget primitif au plus tard avant le 15 avril de l'exercice ou le 30 avril en année de renouvellement du conseil municipal.

Pour cela, et dans la mesure du possible, et donc à adapter toutefois selon la date retenue chaque année pour le vote du budget primitif, la chronologie et le calendrier indicatifs annuels sont les suivants :

- Juillet N-1 : Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette). Ces éléments sont traduits dans une lettre de cadrage à destination des élus de la majorité et des services.
- Juillet-août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir, en demandes propres et en demandes transversales. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Septembre N-1 : Saisie des propositions budgétaires par les services.
- Octobre-novembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/services opérationnels/direction des Finances), puis politiques (impliquant les élu(e)s de secteur et l'élu(e) en charge des finances).
- Décembre N-1 : à l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire puis aux élus de la majorité, afin de recueillir les arbitrages finaux.
- Janvier N : présentation de la synthèse des arbitrages finaux en groupe majoritaire
- Février/Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Mars/Avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal, préalablement présenté en Commission Ressources.¹

Le budget n'étant qu'un document prévisionnel, il vit durant la période pour laquelle il a été voté, en fonction de son niveau de vote (par nature, par opération, ou par fonction). Il peut être modifié par le vote de Décisions Modificatives (D.M.).

2. Les modalités de vote du budget

La réforme de la norme comptable des collectivités dite "M14", entrée en application en 1996, a nettement privilégié le vote par nature. Cette disposition n'est pas remise en question par la nouvelle nomenclature comptable, dite "M57", applicable au 1^{er} janvier 2024.

¹ Les dates du Conseil Municipal sont arrêtées en fonction du calendrier des vacances scolaires d'hiver.

De quoi s'agit-il ?

La nomenclature dite « M14 » (14^{ème} instruction ministérielle) a appliqué la réforme du Plan Comptable Général 1982 (PCG 82) aux communes. D'autres nomenclatures ont suivi par la suite pour les départements et régions (M51 et M72). L'objectif était de rendre plus lisible au niveau national les différents documents budgétaires provenant des différents acteurs économiques, notamment dans une perspective européenne (calcul du P.I.B., notion de déficit public...).

Aussi une lecture comptable, plus professionnelle a prévalu. Cette lecture s'appuie sur les comptes par nature des classes 6 et 7 en fonctionnement, 1 et 2 en investissement. Cela permet ainsi rapidement d'agréger les comptes des différentes structures et d'identifier les équilibres, calculer les ratios ...

Ces comptes sont regroupés d'une part au sein de chapitres dits globalisés :

- 011 charges à caractère général :

Comptes 60 (fournitures), comptes 61 (prestations de services à l'entreprise), comptes 62 (prestations à la personne), 63 (taxes)

- 012 dépenses de personnel : comptes 64, plus quelques comptes 61, 62, 63,

D'autres comptes sont regroupés au niveau des comptes à 2 chiffres : 65 (subventions), 66 (frais financiers) pour les dépenses en fonctionnement ; 20 (études), 21 (acquisitions) et 23 (travaux) en investissement.

Un regroupement de même nature existe pour les recettes (70 à 77 en fonctionnement, 10 à 27 en investissement).

A Rosny-sous-Bois, l'Assemblée a choisi le niveau de regroupement par chapitres, ce qui est le cas de la plupart des communes depuis 1996. Le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires s'effectue donc par chapitres.

L'article L2312-2 du CGCT prévoit que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article. Ce choix est fait à l'occasion du renouvellement du conseil municipal et vaut pour la durée du mandat.

Si l'Assemblée avait choisi un contrôle par nature au niveau de l'article, alors le contrôle de disponibilité des crédits s'effectuerait sur chaque article budgétaire, défini à son niveau le plus fin (par ex 6064 fournitures administratives, 6067 fournitures scolaires, 611 prestations de services, cf. liste des articles en annexe...).

Le vote par fonction préexistait à la M14 et correspond à un premier niveau de suivi analytique, puisque toutes les dépenses et recettes sont classées en 10 grands groupes, de 0 à 9 (exemples : fonction 2 « scolaire », fonction 3 « culture », fonction 8 « aménagements urbains »). Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, le vote par fonction perdure mais la liste des fonctions est redéfinie (cf. liste des fonctions en annexe).

Dans le cas d'un vote fonctionnel à l'article, c'est là sous fonction qui sert de niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

3. Le vote par opération

En plus de ce niveau de vote, la commune peut également suivre son budget par opération en investissement. C'est le cas à Rosny-sous-Bois pour les projets d'investissements d'envergure (nouvelle construction, grosse rénovation...). La Ville définit ainsi un certain nombre d'opérations qu'elle veut suivre de façon individualisée.

La notion de chapitre-nature devient alors secondaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires s'exerce au niveau de l'opération. A Rosny-sous-Bois, la Ville a défini une vingtaine de grosses opérations budgétaires M14.

C. Les décisions modificatives

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

Elles modifient le budget en établissant de nouvelles répartitions de crédits entre chapitre-nature ou entre opérations, rendues nécessaires soit par le respect du niveau de vote (par exemple la réalisation d'une opération non prévue au budget), soit par l'insuffisance de crédit sur un chapitre global (frais d'études, dépenses courantes, dépenses de personnel...).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif, à l'exception de l'obligation de tenir un nouveau débat d'orientation budgétaire.

Les décisions modificatives doivent donc faire l'objet d'un vote en Conseil municipal. Dans la mesure où le budget est établi de façon sincère, la décision modificative doit être exceptionnelle.

D. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

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

En cas de vote lors de la même séance, du compte administratif de l'année N-1 et du budget primitif (BP) de l'année N, ce BP intégrera les résultats comptables de l'exercice précédent et n'aura pas, en conséquence, être complété d'un budget supplémentaire.

E. Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget écoulé.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique devrait venir remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

PARTIE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

Une fois voté, le budget se doit d'être exécuté.

I. LES RÈGLES DE GESTION DU BUDGET

Le budget est voté par chapitre-nature, en fonctionnement, et par chapitre-nature ou opération, pour l'équipement. À compter du budget 2024, des AP/CP seront mis en place.

Chaque direction est responsable de l'utilisation des crédits à l'intérieur de ce niveau de vote. Aussi le budget est paramétré en conséquence dans le logiciel de gestion financière CIRIL : l'utilisation des crédits est libre pour chaque direction, à l'intérieur de l'enveloppe par chapitre qui lui est allouée à savoir, pour une direction donnée, à l'intérieur du chapitre 011, à l'intérieur du chapitre «65 » ...

Dans l'outil de gestion financier et comptable un paramétrage de contrôle est installé au niveau du code gestionnaire pour éviter tout dépassement. Sous l'autorité du directeur, les services peuvent procéder à des répartitions internes de leurs crédits de fonctionnement en fonction des besoins, tout au long de l'année. Dans ce cas on procède par virement de crédit.

En investissement, les modifications de crédits d'opérations font l'objet d'un examen en comité de direction générale, après concertation des élus de secteur, puis d'une validation par le Maire.

Tout changement de chapitre ou d'opération se traduit par une décision modificative, nécessairement votée par le Conseil Municipal.

Pour mémoire, les virements de crédits :

- *en section de fonctionnement, il s'agit d'adaptations mineures à l'intérieur des chapitres budgétaires 011 (charges générales), 65 (autres charges de gestion) voire 67 (charges exceptionnelles) ou 012 (dépenses de personnel), pour répartir au mieux les crédits en fonction des dépenses effectives.*
- *en section d'investissement, les crédits sont votés chapitre ou opérations. Il est possible d'opérer des adaptations mineures à l'intérieur d'un chapitre ou d'une opération. Dans le cadre des AP, la modification d'affectation des crédits entre opérations au sein d'une même AP ne peut être validée qu'après proposition du Comité de Direction et décision du Bureau Municipal. Ces instances se tiennent régulièrement.*

II. LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Quatre phases principales concernent le règlement d'une dépense :

- L'engagement
- La liquidation
- Le mandatement
- Le paiement.

A. L'engagement

1. Définition

Principe de base : c'est le Maire qui est chargé de l'exécution du budget, en dépense comme en recette.

L'engagement c'est l'acte par lequel le maire crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge ou un produit pour la commune.

C'est le fondement de la comptabilité publique locale. Il est primordial de bien intégrer cette notion : dans chaque engagement exécuté par chaque agent, c'est la responsabilité du maire, mais aussi de toute la chaîne de validation (agents et élus), qui est engagée.

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) obligent l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Le Maire est seul chargé de l'administration (art L241-3 du CGCT). Il peut donner délégation à ses adjoints et conseillers municipaux (art L 2122-18 du CGCT), au Directeur Général des Services, aux DGA, au DGST (art L2122-19 du CGCT), ainsi qu'aux directeurs et responsables de service.

A l'exception des élus, lesquels peuvent disposer d'une délégation de fonction, il ne peut s'agir pour les autres, que d'une délégation de signature.

Un arrêté nominatif interne permet désormais à certains cadres en responsabilité d'engager au nom du Maire, les dépenses limitativement désignées dans le cadre de leur activité professionnelle, à raison d'un seuil fixé actuellement à 40 000 € maximum mais pouvant évoluer à l'avenir, à la hausse comme à la baisse. Le niveau de seuil fixé diffère selon le niveau de responsabilité du cadre.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires. Par conséquent, cela garantit le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers².

Cette obligation d'engagement est régulièrement rappelée par les textes (arrêté du 26 avril 1996). En outre, à n'importe quel moment le préfet peut réclamer la liste des engagements en cours.

² L'engagement comptable est concomitant ou postérieur à l'engagement juridique qui peut recouvrir la forme d'un marché public, d'un bail, d'une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage.

Les prestations facturées avant la signature de l'engagement juridique et/ou comptable sont réputées comme nulles.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Elle trouve son fondement dans la nécessité de prévoir les dépenses. Le budget est en effet un acte d'autorisation. Il n'est donc possible de dépenser que dans un cadre prédéfini.

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

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

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

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

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

L'engagement se dissocie donc en un engagement juridique, qui crée l'obligation (le marché, la délibération, l'arrêté de nomination) et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique. On ne peut en effet engager la collectivité si les crédits correspondants n'ont pas été prévus au budget. Même si cette règle fondamentale connaît en pratique des exceptions, notamment dans le cadre d'engagements pluriannuels fondés par exemple sur des marchés publics en fonctionnement...

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

De ce qui précède découlent les remarques suivantes :

- Est fautif, bien que régularisable, tout engagement de dépense qui n'aurait pas été autorisé préalablement par le Maire, un élu dans le cadre de sa délégation, le directeur général des services, ou encore un des fonctionnaires dans le cadre de sa délégation ;
- Un arrêté de délégation aux agents autorisés à engager des dépenses dans le cadre de leurs missions précise l'étendue de la délégation de signature du Maire aux agents concernés.

A Rosny-sous-Bois, ce sont les cellules administratives ou à défaut les services, qui engagent comptablement dans le logiciel de gestion financière CIRIL. Un contrôle de régularité est effectué par la direction des Finances au moyen d'un visa.

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

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

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

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

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Le bon de commande vaut donc engagement.

Cette procédure peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir d'accord-cadres à bons de commande, pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre une commande et un seul et unique bon de commande.

Les bons de commandes générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la direction des Finances.

Un bon de commande, signé par le Directeur ou l'élu de secteur³, est donc nécessaire.

En l'absence de bon de commande signé, la dépense n'est pas valide et ne peut donc faire l'objet d'une liquidation de factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes auprès du prestataire.

Les commandes sont rattachées au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces commandes doivent être signées par un cadre ayant délégation de signature pour le faire.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidation.

³ Selon les délégations de signature accordées aux directeurs/directrices

Sont concernés par cette procédure les engagements relatifs à des dépenses ou des recettes reposant sur un engagement juridique certain et dont le montant est expressément définissable (ex : marchés simples à prix global et forfaitaire, délibération, décision, convention...) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

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

B. La liquidation

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement (conformité de l'imputation comptable, complétude et exhaustivité des pièces justificatives, légitimité du tiers, conformité des coordonnées bancaires ...). Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

C. Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par la cellule administrative de la direction gestionnaire, la direction des Finances procède au mandatement.

Elle vérifie les liquidations effectuées par les cellules administratives, leur conformité par rapport aux pièces présentées c'est-à-dire la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Il établit les mandats et les porte à la signature électronique du Maire-Adjoint en charge des Finances (ou son suppléant) pour signature avant transmission au Service de Gestion Comptable (SGC) chargée du paiement.

Cette action donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

D. Le paiement

Il est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable de Rosny-sous-Bois. Le Comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

III. LES RÈGLES PROPRES A L'EXECUTION DES DEPENSES

A. Les délais de paiement

Depuis le 1^{er} juillet 2010, les délais de paiement des factures sont de 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité et 10 pour le comptable public.

Au-delà de ce délai les intérêts moratoires s'appliquent. Ils sont financés par les crédits des services à l'origine de la facture.

B. La responsabilité du comptable

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, il engage sa responsabilité et celle de son administration, dans l'éventualité de fautes graves provoquant un préjudice financier significatif. D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces présentées (et non d'opportunité).

Il est de la responsabilité de l'ordonnateur de vérifier au mieux les propositions de mandats. D'autant que le contrôle du comptable public n'est plus exhaustif, mais sélectif. En revanche celui de l'ordonnateur est complet. D'où la nécessité d'avoir une bonne connaissance de la réglementation en la matière, sachant d'autant plus que depuis le 1^{er} janvier 2023, toute la chaîne de validation interne peut être tenue responsable pour fautes graves provoquant un préjudice financier significatif

C. Le décret sur les pièces justificatives (Art D1617-19 du CGCT)

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. La liste des pièces justificatives est à respecter obligatoirement pour l'ordonnateur et le comptable.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. La dernière modification résulte du décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

2 types de justificatifs doivent être absolument transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat, convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le budget est une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits disponibles.

Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'Assemblée délibérante pour autoriser une dépense (ex. : approbation préalable de conventions par l'assemblée).

C'est à l'ordonnateur de fournir les pièces justificatives.

Depuis 2003, il est possible en cas de nécessité de fournir une photocopie avec mention légale (sauf pour les cessions).

Le 1^{er} paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

Ainsi pour un marché, le 1^{er} paiement sera accompagné du 1^{er} décompte, et les paiements suivants uniquement des décomptes...

A défaut, l'ensemble des pièces doivent être retransmises.

Auto-facturation : si le fournisseur lui en donne mandat écrit, l'ordonnateur peut émettre une facture au nom et pour le compte du fournisseur, après avis du comptable.

D. Les marchés publics

Les marchés publics obéissent à des principes généraux définis par le Code de la Commande Publique. Il s'agit notamment :

- de la liberté d'accès aux marchés publics,
- de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures,
- du contrôle de l'usage des deniers publics, dont découlent les procédures mises en œuvre : publicité des offres, mise en concurrence des fournisseurs, transparence des choix effectués, contrôles externes.

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (la Ville) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise), mais on distingue, au sein des marchés publics, entre les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou leur complexité, et les autres.

Le service de la commande publique, comme les cellules administratives, sont garants des bonnes procédures d'élaboration des marchés publics de la Ville de Rosny-sous-Bois.

Les procédures détaillées de préparation des marchés publics sont développées au sein du guide de la commande publique de la Ville de Rosny-sous-Bois.

Une fois la notification du marché faite à l'entreprise retenue, le service de la commande publique saisit le marché dans le logiciel comptable en y intégrant l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à son exécution.

La direction des Finances et les cellules administratives sont responsables du bon suivi des marchés.

Dans certains marchés publics le titulaire peut bénéficier d'une avance qui sera remboursée dès réalisation de 65% à 80% du montant du marché TTC.

Les avances font l'objet d'un mandatement au compte 238.

Un titulaire de marché public peut faire appel à des sous-traitants ou cotraitants. Le cotraitant doit être obligatoirement déclaré lors de la remise des offres.

E. Les règles d'imputation de la dépense

Pour bien imputer, il faut avoir connaissance du niveau de vote du budget de la collectivité. A Rosny-sous-Bois, le vote est effectué au niveau du chapitre/nature et pour les dépenses d'équipements, par opération. Avec la nouvelle nomenclature comptable M57, les dépenses d'équipements seront votées par Autorisation de Programme.

L'imputation nature doit néanmoins figurer dans tous les cas, et au niveau le plus fin de la nomenclature comptable. La collectivité n'a en effet pas le droit de regrouper sur un niveau intermédiaire (par exemple 60 pour les articles comptables 6068 et 6064...).

A cela s'ajoute la nomenclature fonctionnelle, les 10 grandes fonctions déclinées également au niveau national...

Rosny-sous-Bois ajoute, de façon libre, des gestionnaires, des services et des antennes, mais cela n'a qu'un caractère interne ; une sorte d'analytique...

Pour être légale, la dépense doit au moins avoir les imputations suivantes : l'imputation nature, que le trésorier vérifie, et la codification fonctionnelle, qui n'a à Rosny-sous-Bois qu'un caractère informatif puisque la Ville a choisi le vote par nature.

F. Investissement ou fonctionnement

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 M14, M51, M52, M1-M5-M7, M61.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion rosnoise : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Quelques exemples :

- Peinture d'une classe : fonctionnement
- Remplacement d'une porte par une porte de sécurité : investissement
- Ravalement des façades d'un bâtiment : investissement
- Traitement anti-termite : fonctionnement
- Détection et suppression de l'amiante : investissement
- Création d'un site internet : investissement
- Rénovation de salles de classe avec remise en peinture : investissement

Seuil des investissements :

En préambule, lors de l'équipement d'une nouvelle immobilisation, les dépenses sont faites en investissement. A titre d'exemple, la constitution du fonds bibliothécaire lors de l'ouverture d'une nouvelle structure est valorisable en investissement.

En dehors de ce cas spécifique, les biens meubles répondant aux conditions fixées dans l'arrêté du 26 octobre 2001, relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application des articles L. 2122-21, L. 3221-2 et L. 4231-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, d'un montant unitaire inférieur à 500 euros TTC à compter du 1er janvier 2002, ne peuvent être imputés en section d'investissement, conformément à l'article 47 de la loi de finances rectificative pour 1998,

que s'ils figurent dans la liste élaborée par chaque collectivité et ayant vocation à compléter le contenu des rubriques de la liste réglementaire. Cette liste locale doit faire l'objet d'une délibération cadre annuelle de l'assemblée délibérante. La délibération cadre est complétée, le cas échéant, en cours d'année par délibération expresse.

La liste des biens meubles constituant des immobilisations par nature, quelle que soit leur valeur unitaire, est publiée en annexe de l'arrêté précité.

Pour la Ville de Rosny-sous-Bois, aucune délibération spécifique n'ayant été adoptée, les dispositions de l'arrêté s'applique.

G. Quelques cas particuliers d'imputation comptable

1. Les prestations de services : article 611

Il s'agit des dépenses facturées par une entreprise pour l'exécution d'un service public administratif : nettoyage de la voirie, enlèvement des O.M....

Par essence et donc sauf quelques rares exceptions, lesquelles pourraient justifier le vote d'un budget annexe, toutes nos prestations relèvent d'un service public administratif, ces dernières étant réalisées pour répondre davantage à des motifs d'intérêt général qu'à des finalités économiques. Ne serait-ce qu'au titre de la facturation de la prestation. La livraison des repas à domicile par une entreprise privée, bien qu'entrant dans un cadre concurrentiel, constitue ainsi est une prestation pour un service administratif.

2. Les honoraires : article 6226

Aux différents articles 622* s'imputent les rémunérations d'intermédiaires. S'agissant d'honoraires, sont regroupés ici les frais d'agents immobiliers, les honoraires des publicitaires, les différents conseils dont peut s'entourer la commune dans sa gestion...

3. Les intervenants et intermittents du spectacle

La difficulté pour la prise en compte des prestations des intervenants est de déterminer s'il s'agit de salaires ou non.

Une distinction est donc opérée entre les intermittents selon leur statut, dont la prestation sera imputée à l'article 6218 (dépenses de personnel, chap. 012, y compris les charges) et les prestations occasionnelles d'artistes qui interviennent ponctuellement pour assurer des animations auprès des écoles, de la médiathèque... Dans ce cas, on assimile leur intervention à des prestations proches des honoraires, à l'article 6228. Mais dans les deux cas, il convient de s'assurer si la prestation inclut bien les charges sociales ou non.

Si le spectacle est proposé par l'intermédiaire d'un producteur, il faudra veiller à ce qu'il fasse bien son affaire des charges sociales. Dans le cas contraire, le versement des charges sociales via l'Agessa sera déterminé avec l'artiste. C'est un point important de contrôle de l'URSSAF.

Enfin, si l'animation ou le spectacle intervient dans le cadre de festivités locales, l'imputation correcte est le 6232 (fêtes et cérémonies).

4. Les études : articles 617 et 2031

Les études qui n'ont aucun impact sur l'investissement s'imputent en section de fonctionnement à l'article 617 (études d'organisation, études de simples comptages...). Les études avant investissement s'imputent, en section d'investissement, au 2031.

Si les études sont faites en interne, elles sont comptabilisées en fin d'exercice par un jeu d'écriture (travaux en régie art 722 et débit du compte 2031).

Si les études ne sont pas suivies de travaux, alors elles sont amorties selon la périodicité définie par délibération (débit art 6811 - crédit 28*).

5. Les subventions à verser (article 6574X)

Cet article a fait l'objet d'une importante littérature. Une subvention est un montant librement déterminé, attribué à une personne de droit privé sans contrepartie ou pour le moins, sans contrepartie à un niveau équivalent à la subvention allouée. A défaut il s'agit d'un contrat public nécessitant une mise en concurrence préalable.

Pour être versée la subvention doit avoir été votée nominativement.

C'est le seul article individualisé, c'est-à-dire dont le suivi est particulier même si l'on vote par chapitre.

Toute attribution de subvention supérieure à 23 000 € doit, en plus, faire l'objet d'une convention précisant les modalités de versement de la subvention ou toute autre spécificité liée à l'objet même de l'attribution de cette contribution financière. Bien que non obligatoire en deçà de 23 000 €, il est parfois souhaitable d'établir également une convention, notamment lorsqu'est envisagé un paiement échelonné de la subvention.

La Maison des Associations est responsable de l'examen des dossiers des demandes de subventions et propose, après concertation des élus de secteur, à la validation du Conseil Municipal, les montants à attribuer.

IV. LES RECETTES ET LEUR SUIVI

A. Les différents types de recettes

Pour équilibrer son budget la Ville dispose de différents types de financements :

- La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, droits de mutations, sur la publicité) apporte la majeure partie des ressources de la Ville, soit plus de la moitié de son budget. Les recettes fiscales sont les produits de la taxe sur le foncier bâti et non bâti et de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires, auxquels s'ajoutent les reversements opérés par la Métropole du Grand Paris au travers de l'attribution de compensation. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat et l'intercommunalité.
- La Dotation Globale de Fonctionnement qui est également versée tous les mois, par l'Etat.
- Les subventions des autres partenaires, Région, Département, communes, CAF, sont attribuées à la Ville sur des projets particuliers.
- L'Etat rembourse encore la TVA sur les dépenses d'équipement par le biais du FCTVA.

- On peut aussi citer la Taxe Locale de Publicité d'Extérieure (T.L.P.E.), le produit des amendes de police...

Cela ne suffit pas pour équilibrer le budget. La part manquante doit être absolument trouvée grâce à l'autofinancement, c'est-à-dire la part de ressources que la Ville dégage elle-même pour financer ses investissements, et aussi grâce à sa politique tarifaire.

L'emprunt vient seulement en dernier ressort équilibrer les comptes et uniquement en section d'investissement.

B. L'instruction des demandes de subvention à percevoir

En section de fonctionnement, ce sont les directions opérationnelles qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Feder, Etat, CAF...) pour financer des projets ou services spécifiques.

S'il s'agit d'un projet d'investissement, la direction des Finances apporte son concours dans le montage et le pilotage de la demande de subvention.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision municipale dans le cadre de la délégation accordée par l'Assemblée délibérante à M le Maire (délibération n°7 du 4 juillet 2020).

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des Finances avec le concours des directions opérationnelles (pièces justificatives d'exécution, support de communication...)

La notification de la subvention, réceptionnée à la direction des Finances, avec copie à la D.G.A. concernée, doit être engagée par la cellule de gestion (investissement et fonctionnement). La direction des Finances vérifie le bon engagement et fait directement les demandes d'acomptes, selon l'échéancier convenu ou fixé par le financeur.

C. Les recettes tarifaires et leur suivi

1. Généralités

Cette compétence n'ayant pas été déléguée au Maire (Art. L.2122-22 du CGCT) lors de cette mandature, les tarifs doivent être votés en Conseil Municipal, de façon formelle s'il s'agit de nouveaux tarifs, ou s'inscrire dans l'évolution tarifaire votée par le Conseil s'il s'agit d'une mise à jour de tarifs anciens.

La direction des Finances centralise deux fois par an les demandes d'évolutions tarifaires :

- Ceux applicables selon le calendrier scolaire (de septembre N à aout N+1)
- Ceux applicables à l'année civile.

Elle prend en charge la rédaction des délibérations de mise à jour des tarifs, en partenariat étroit avec les directions opérationnelles (scolaire, sport, social, politique de la ville, etc...) et leurs élus de secteur. Les directions opérationnelles ont ainsi vocation à piloter le bon niveau de reste à charge ou dit autrement, d'équilibrage par l'impôt. Ces directions doivent également réaliser le

parangonnage d'opportunité pour trouver le bon équilibre entre, d'une part, la nécessaire attractivité de la prestation dans l'intérêt général, d'autre part, l'opportunité du maintien de cette prestation au regard d'un bilan quantitatif et qualitatif, de 3^e part, la préservation des ressources financières de la Ville, et de 4^e part, la juste contribution de l'utilisateur/consommateur.

Les tarifs sont appliqués, soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ainsi, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés au sein de la régie Guichet Familles auprès du service Régie Facturation.

Dans le cas d'un titre individuel, la famille peut payer par chèque, ou en numéraire en se rendant au Service de Gestion Comptable de Rosny-sous-Bois.

Le paiement en ligne est également possible dans certains cas : compte famille et/ou procédure TIPI (Titres Payables sur Internet).

Enfin, pour les activités éligibles, les CESU et ANCV sont acceptés.

2. L'encaissement des recettes tarifaires

Les facturations de services aux usagers font l'objet de l'envoi d'une facture mensuelle adressée par voie dématérialisée ou, à défaut par voie postale.

L'utilisateur dispose d'une date limite de règlement.

Passé ce délai, un titre de recettes, dit impayé, est émis par la direction des Finances à l'encontre de l'utilisateur.

La séparation ordonnateur/comptable déjà évoquée rend responsable le Comptable Public, c'est-à-dire le Trésorier Municipal, de l'encaissement des recettes de la Ville.

Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. A l'instar des dépenses, le comptable public s'appuie sur la liste exhaustive des pièces justificatives à fournir à l'appui de ces encaissements. Cette liste ressort de l'arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ceci dit, les agents du Service de Gestion Comptable se sont considérablement rapprochés des collectivités territoriales ces dernières années pour traiter l'encaissement des recettes tarifaires.

Afin d'améliorer le taux de recouvrement des recettes, la direction des Finances, et plus particulièrement le service Régie-Facturation et le Service de Gestion Comptable de Rosny-sous-Bois, échangent régulièrement les informations nécessaires pour y parvenir.

Ainsi, périodiquement, la Ville reçoit une liste des impayés établie par la Trésorière Municipale. Cette liste sera diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer avec l'attache des services sociaux. A défaut, la Ville n'est pas tenue de leur maintenir la prestation, sauf cas particulier évidemment (restauration scolaire notamment). Cette politique de proximité donne déjà des résultats encourageants en matière de recouvrement.

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir sera transmis à chaque cellule administrative de façon à ce que les impayés soient les plus réduits possibles.

D. Les annulations de recettes

Il peut arriver, qu'après une contestation, ou une erreur de facturation, il faille annuler des titres de recettes. La procédure diffère selon que le titre est effectué sur l'exercice même ou sur un exercice antérieur.

Dans tous les cas, l'annulation est effectuée par la direction des Finances.

Par délibération n°2 en date du 12 février 2022, la Ville a mis en place une Commission extra-municipale chargée d'examiner les réclamations aux facturations des activités péri et extra-scolaires et à laquelle sont associés les représentants des parents d'élèves.

Cette commission dispose du droit d'annuler tout ou partie des pénalités résultant de l'application du règlement intérieur en la matière.

V. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. La gestion du patrimoine

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

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

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au SGC. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique)

correspond un tableau d'amortissement. A Rosny-sous-Bois comme dans une grande majorité de collectivités territoriales, les amortissements ne s'appliquent toutefois pas aux biens immobiliers de la Ville (bâti et non-bâti), à l'exception des immeubles dits de rapport.

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

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

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

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

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

B. Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire, en application de la délibération n°2 du conseil municipal prise en date du 16 mars 2006. Ces provisions comprennent donc au budget, à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque réel et sincère ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est enregistrée par la direction des Finances

S'agissant plus précisément des provisions pour risque contentieux, la Ville applique les règles suivantes : Tel qu'en dispose l'article R.2321-2 du CGCT - modifié en 2005 dans un sens tendant à accroître l'obligation de provision - les collectivités territoriales ne sont contraintes de provisionner que le « montant estimé » de la charge qui pourrait résulter du recours contentieux déposé auprès d'une juridiction compétente. A travers cette rédaction et n'ignorant pas que les collectivités territoriales peuvent faire l'objet de nombre de recours abusifs ou pour le moins, infondés, le Gouvernement a imposé aux collectivités de ne provisionner que les risques réels. Pour apprécier la réalité des risques, la Ville s'appuiera sur son expertise interne et parfois externe, à

savoir les avocats mandatés pour défendre les intérêts de la ville, et vérifiera si le risque indemnitaire est ou non couvert par son assurance en responsabilité civile.

Quant au provisionnement « facultatif », à ce jour ce n'est pas le choix de la Ville de Rosny-sous-Bois, à l'instar de nombre d'autres communes. Ce refus usuel est motivé, entre autres, par des considérations juridiques. Un tel provisionnement peut en effet aisément être exploité par nos contradicteurs (sachants), pour asseoir devant la juridiction saisie, une prétendue reconnaissance de responsabilité. Bien que de telles assertions soient défendables par la Ville, il est préférable de les éviter afin de ne pas fragiliser nos défenses.

C. Les régies

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être effectivement fait au 31 décembre de l'année n. Il en va de la sincérité budgétaire.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Chaque année, la direction des Finances émet une note relative aux opérations de clôture de l'exercice en cours. Elle présente le calendrier de réalisation (en accord avec le SGC) et les éléments attendus des directions opérationnelles.

Pour les demandes de rattachement, il est demandé la communication de la date de service fait, nécessairement antérieure au 31 décembre de l'exercice considéré, et de joindre toute pièce justificative attestant du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, facture, attestation du prestataire...). A défaut, l'engagement ne pourra pas être rattaché.

Les pièces justificatives attendues sont :

Recettes	Dépenses (hors marché)	Dépenses (sur marché)
Contrats / Conventions signés avant le 31/12	Bon de commande signé par qui de droit avant le 31/12	Bon de commande ou Ordre de service avec bon d'engagement signé par qui de droit avant le 31/12
Délibération ou Décision autorisant la signature	Devis signé et notifié au prestataire	Preuve du service fait : bon de livraison, bon d'intervention, mail du fournisseur actant la date d'intervention si elle a lieu courant décembre mais nécessairement avant le 31/12
Délibération ou Décision engageant juridiquement le financeur	Preuve du service fait : bon de livraison, bon d'intervention, mail du fournisseur actant la date d'intervention si elle a lieu courant décembre mais nécessairement avant le 31/12	
Notification chiffrée du financeur		

E. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Ville de Rosny-sous-Bois limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

F. Les restes à réaliser hors AP/CP

L'évaluation correcte des restes à réaliser (RAR) tant en dépenses qu'en recettes permet d'avoir un résultat global sincère et donc de définir un résultat qui donne une image fidèle de l'année comptable écoulée.

La notion d'engagement juridique repose sur l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements et des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L 2342-2, L 3341-1 et L 4311-1 du CGCT précise que 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.

1. Dépenses

Conformément à l'article L 2342-2 du CGCT), l'exécutif communal a l'obligation de tenir une comptabilité de l'engagement des dépenses, dans les conditions fixées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et ministre chargé du budget pris après consultation du comité des finances locales.

Les RAR constituent des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés).

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice (n+1).

- Marchés autres qu'à bons de commande : c'est le montant global du marché non mandaté au 31 décembre qui doit être pris en compte au titre des RAR.
- Marchés à bons de commande : c'est le montant non mandaté au 31 décembre du bon de commande qui doit être pris en compte au titre des RAR et non le montant global du marché à bon de commande.
- L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR. Que l'ordre de service ait été délivré ou non, c'est le marché non mandaté au 31 décembre qui constitue un RAR en dépenses, selon les modalités susvisées.

2. Recettes

Les RAR constituent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits).

- Emprunts : c'est le contrat de prêt non réalisé qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif si la promesse de contrat fixe un montant plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme une réservation de crédit, la banque restant libre, dans ce cas, de ne pas prêter.
- Subventions : seuls les arrêtés de subventions notifiés peuvent être pris en compte dans le calcul des RAR. Les lettres annonçant un accord de principe pour l'octroi d'une subvention ne constituent pas des RAR.

3. Opérations de fin d'exercice

Chaque année, la direction des Finances émet une note relative aux opérations de clôture de l'exercice en cours. Elle présente le calendrier de réalisation (en accord avec le SGC) et les éléments attendus des directions opérationnelles.

Pour les demandes de RAR, il est demandé la communication des pièces justificatives actant l'engagement juridique à l'encontre du prestataire ou de la Commune. A défaut, l'engagement ne pourra pas être reporté.

Les pièces justificatives attendues sont :

Recettes	Dépenses (hors marché)	Dépenses (sur marché)
Contrats / Conventions signés avant le 31/12	Bon de commande signé par qui de droit avant le 31/12	Bon de commande ou Ordre de service avec bon d'engagement signé par qui de droit avant le 31/12
Délibération ou Décision autorisant la signature	Devis signé et notifié au prestataire	Pièces de marché
Délibération ou Décision engageant juridiquement le financeur	Contrat ou tout autre acte juridique exécutoire	
Notification chiffrée du financeur		

PARTIE 3 : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)

I. LES PRINCIPES DE GESTION BUDGETAIRE A ROSNY-SOUS-BOIS

A. En fonctionnement

En fonctionnement, le Conseil Municipal vote des crédits annuels. Le budget de fonctionnement est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre.

Dans le logiciel de gestion financière CIRIL, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires est le chapitre pour le service gestionnaire.

Bien que la nomenclature comptable M57 offre la possibilité des autorisations d'engagements / crédits de paiement en section de fonctionnement (AE/CP), il n'est pas envisagé, au cours de cette mandature, d'y recourir.

B. En investissement

L'investissement est voté au chapitre ou en opérations, excepté la dette et les opérations financières (comptes 16, 26 et 27), qui le sont exclusivement au chapitre.

La gestion pluriannuelle en Autorisations de Programme (AP) et annuelle en Crédits de Paiement (CP), permet d'assurer le financement des opérations d'équipement.

Le Conseil Municipal vote les AP. Le montant total d'une AP est égal aux montants totaux de l'ensemble des opérations rattachées à cette AP. Les opérations sont ensuite créées ou modifiées en fonction des projets définis et des marchés signés.

Les opérations et les AP auxquelles elles se rattachent sont constituées d'un échéancier global en dépense et en recette, décomposé par exercice.

Plusieurs opérations peuvent être regroupées sous une seule AP.

Le niveau de contrôle réglementaire des crédits est donc celui des AP et celui du montant annuel de CP défini pour l'AP considérée. La répartition entre opérations n'est qu'indicative et correspond au montant prévisionnel défini pour le projet. Il peut évoluer à l'intérieur de l'AP.

Cependant, dans le logiciel financier CIRIL, ce contrôle est complété par un paramètre supplémentaire, à savoir le service gestionnaire. Ainsi les services ont toute latitude, à l'intérieur d'une AP, et pour une direction considérée, d'utiliser les crédits de paiement de l'année.

Tout changement du montant d'AP et du montant des CP annuels de l'AP ne peut être effectué qu'en conseil municipal.

Le montant de l'échéancier de CP d'une AP est égal aux montants des échéanciers de CP des opérations de cette AP.

Les échéanciers d'opérations sont indicatifs.

A l'intérieur de l'AP, et des CP de l'année par AP, les montants mandatés peuvent évoluer dans le respect du global voté et du montant de chaque opération. C'est la fongibilité des crédits.

II. LES REGLES DE GESTION EN AP/CP

A. L'autorisation de programme

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut exceptionnellement être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le Conseil Municipal ait décidé de son annulation.

A chaque AP de dépenses est associée, le cas échéant, une AP de recettes. Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil Municipal.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP.

Les créations d'AP relèvent du Conseil Municipal, comme les modifications du montant d'AP.

L'actualisation des CP d'une AP découle de la mise à jour, à chaque étape budgétaire, des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements des opérations votées.

B. L'affectation des opérations d'investissement

La Ville a également la possibilité de voter les autorisations de programme par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature.

Elle peut également comprendre des subventions d'équipement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, dite « opération physique », pour tout ou partie de l'opération budgétaire.

Elle est proposée par la direction des Finances sur la base des éléments transmis par la direction métier, le tout dans le respect du programme pluriannuel d'investissement.

Elle correspond à l'inscription dans le logiciel de gestion financière CIRIL d'une opération et à la codification correspondante.

Exemple : création de l'opération 1109 « Construction de l'élémentaire Mermoz ».

Tout projet d'investissement peut être identifié comme « opération physique » dès lors que son montant est supérieur à 500 000 €.

L'affectation d'une opération correspond concrètement à son inscription dans le logiciel de gestion financière CIRIL, c'est indispensable pour que cette opération d'investissement votée au budget puisse commencer à être exécutée.

C. L'engagement d'AP

C'est la clé de voûte de la gestion en Autorisation de Programme.

En effet, l'engagement d'AP permet de renseigner la commune sur la totalité de ses engagements juridiques en investissement.

Connaître à n'importe quel moment de l'exercice budgétaire le niveau d'engagement juridique des projets annoncés est une obligation pour l'ensemble des collectivités. C'est aussi un principe fondamental de gestion.

En outre, en permettant d'engager sur l'opération même, et non sur les crédits de l'année, l'engagement d'AP donne plus de souplesse puisqu'il permet de sortir du cadre budgétaire annuel, souvent trop restrictif.

Exemple :

Un marché a été signé pour 1 M€ sur 3 ans. En budget annuel, la totalité du marché aurait été inscrite la première année, soit 1M€, et reportée ensuite pour le montant restant engagé (non mandaté). Cela nécessitait d'inscrire le même montant de recettes en financement (emprunt, autofinancement et autres recettes).

En gestion pluriannuelle AP/CP, il est possible d'engager la totalité du marché sur l'opération elle-même (1 M€) et de phaser en CP ce que l'on va payer année par année. Ainsi on pourra inscrire, par exemple : 0,4M€ en année n, puis 0,3 M€ en année n+1 et 0,3M€ en année n+2.

C'est la raison d'être des AP/CP : pouvoir ajuster au mieux les inscriptions budgétaires en évitant ainsi la reprise de trop importants reports de crédits qui nuisent à la lisibilité de l'action publique.

Ainsi, un objectif de réalisation de 90 % des inscriptions de crédits d'investissement apparaît tout à fait réalisable.

L'engagement comptable correspond à la réservation des crédits dans le logiciel de gestion financière CIRIL, en même temps que l'engagement juridique. Il est annuel ou pluriannuel.

L'engagement juridique a pour conséquence la création ou la constatation d'une obligation de la collectivité vis-à-vis d'un tiers connu.

Exemple : la signature du marché.

L'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant de la collectivité ayant reçu expressément délégation.

L'engagement d'AP dans le logiciel CIRIL est celui qui indique la totalité de l'engagement juridique de la collectivité. Il n'est donc pas affecté à un exercice budgétaire donné

Pour suivre la disponibilité des crédits de l'année (CP), il peut être doublé d'un engagement de CP. Des tableaux de bord permettent de renseigner les services sur la disponibilité des crédits.

D. Les ajustements de crédits entre opérations d'investissement

La fongibilité est organisée au sein d'une AP par service. Elle permet une certaine adaptation de dépense à l'intérieur de l'ensemble des crédits de paiement, lors de l'exercice en cours.

Sauf exception, une opération est gérée par un service et un seul. Son responsable, et en premier chef le directeur, est donc responsable de l'inscription et du suivi de chaque opération, qui doit être réalisée dans le montant défini lors de son vote.

Pour une bonne réalisation des opérations, il est primordial que le travail de prévisions et de chiffrage des besoins nécessaires ait été réalisé du mieux possible. Toute modification du montant de l'opération, même au sein de la même Autorisation de Programme, est soumise à avis de la direction des Finances et à décision de la Direction Générale, du Maire, de l'élu aux finances et de l'élu de secteur. Aucun virement de crédit entre opération n'est possible hors de cette procédure.

Les ajustements de crédits entre AP différentes nécessitent quant à eux une décision du Conseil municipal. C'est une révision d'AP.

Cette révision doit faire l'objet d'une nouvelle décision du Conseil Municipal lors de l'étape budgétaire la plus proche (Budget Primitif ou Décision Modificative).

La révision entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier de crédits de paiement de l'opération.

E. Les clôtures, reconductions et reliquats d'opérations d'investissement

L'opération d'investissement correspond à un projet de réalisation d'équipement, sur un temps donné. Elle a donc un début, une période de phase active et une fin. Il est de mauvaise gestion de reconduire indéfiniment des crédits par précaution ou par provision.

C'est pourquoi, toute opération est réputée terminée, une fois le décompte global définitif (D.G.D.) établi, signé, et au besoin, les réserves levées ; nonobstant l'année de parfait achèvement. Elle doit alors être clôturée.

Par défaut, une opération sans aucun mouvement (engagement ou mandatement) au-delà d'une période de 18 mois est clôturée.

La clôture d'une opération relève d'une décision du conseil municipal : les clôtures d'opérations sont proposées lors de l'adoption du compte administratif.

Un examen des opérations à clôturer et /ou à reconduire est effectué annuellement.

A chaque fin d'exercice, pour les opérations maintenues, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire écoulée est rephasé sur le dernier exercice de l'opération ou sur tout autre exercice, en fonction des nécessités de paiement.

Les CP sont mouvementés en conséquence.

1. Abandon d'une opération affectée

Une opération affectée peut faire l'objet d'un abandon de projet pour tout ou partie de la réalisation de l'opération physique.

La proposition d'abandon de projet d'une opération affectée est demandée par la direction gestionnaire auprès de la direction des Finances. Le Comité de Direction (COD) est saisi pour avis avant de soumettre cet abandon au vote du Conseil municipal.

2. Fin des opérations (caducité)

Les règles de gestion propre à la collectivité en matière de clôture des opérations sont les suivantes :

- Les opérations non récurrentes : Si aucun engagement n'a été matérialisé sur l'opération deux ans après le phasage prévu, elles sont caduques.
- Les opérations récurrentes de maîtrise d'ouvrage : Les crédits non engagés au 31/12/N (exercice de vote) sont rephasés sur le dernier exercice, ou sur tout autre exercice, en fonction des projets en cours.
- Les opérations récurrentes relatives aux moyens des services : Les crédits non engagés au 31/12/N (exercice de vote) sont rephasés sur le dernier exercice, ou sur tout autre exercice, en fonction des projets en cours.

3. La clôture d'une AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées, clôturées ou annulées.

Concernant la caducité, ce sont les mêmes règles que celles qui s'appliquent aux opérations.

III. LES REGLES DE GESTION AVANT LE VOTE DU BP SUIVANT

En gestion pluriannuelle, il n'est pas nécessaire de prévoir le vote des crédits d'investissement, dans la limite du 1/4 des crédits de l'année précédente, comme en gestion annuelle : le vote des AP/CP s'applique jusqu'au vote du nouveau budget.

Il n'y a plus de report en gestion en AP/CP. Les crédits sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service, ou abandonnés à la fin des opérations considérées.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif suivant, le phasage existant reste valable. Il évite donc d'avoir à voter, le cas échéant, des anticipations budgétaires

IV. SYNTHÈSE DES RÈGLES DE GESTION EN AP/CP ET OPERATIONS D'INVESTISSEMENTS

Les compétences pour la mise en œuvre des principales phases de la gestion des AP/CP et des opérations d'investissements sont réparties, de la manière suivante :

Evènements	Compétences	Action
Inscription d'opérations nouvelles	Sous réserve des crédits disponibles : Direction après validation du DG et de l'élu de secteur	Fiche de demande de création d'opération
Révision d'une opération	Sous réserve des crédits disponibles : Direction après validation du DG et de l'élu de secteur	Demande de virement (fiche)
Vote ou révision des AP	Conseil Municipal	Vote du BP, DM
Clôture ou non reconduction des opérations	Conseil Municipal dans le cadre du compte administratif. Sur proposition de la direction des Finances	Vote

PARTIE 4 : LA GESTION DE LA DETTE

I. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

II. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion de la dette

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

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

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

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

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

La délégation de cette compétence est encadrée. Ainsi, par délibération n°7 du 4 juillet 2020, le Conseil Municipal a délégué au Maire la prise de décisions en matière d'emprunt. Il peut donc procéder, dans les limites exposées ci-après, à la réalisation des emprunts - et de leurs éventuels avenants - destinés au financement des investissements prévus par le budget et passer, à cet effet, les actes rendus nécessaires.

Le Maire peut donc contracter tout emprunt à court, moyen ou long terme à un Taux Effectif Global (TEG) conforme aux dispositions légales et réglementaires applicables et dans la limite des

sommes inscrites chaque année au budget.

Les emprunts souscrits doivent respecter la classification du tableau des risques fixée par la charte GISSLER dans la limite des critères suivants :

- Indices sous-jacents :
 1. Indices zone Euro
 2. Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices
- Structure
 - A. Taux fixe simple – Taux variable simple – Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement – Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique) - taux variable plafonné (cap) ou encadré (tunnel)
 - B. Barrière simple – pas d'effet de levier
- Echelonner dans le temps les droits de tirages avec faculté de remboursement anticipé et/ou consolidation
- Renégocier pour ou plusieurs prêts en cours leur durée, leur périodicité et leur profil de remboursement ainsi que leurs éventuelles conditions de taux.

En d'autres termes, cela se traduit par la délégation au Maire de la Ville de Rosny-sous-Bois de :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est partie intégrante du rapport relatif au Compte Administratif, présenté généralement en juin.

B. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Service de Gestion Comptable (SGC). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit, sauf quelques rares exceptions, prévues à l'article L.1618-2 du CGCT de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

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

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

Le Maire de la Ville de Rosny-sous-Bois a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.

GLOSSAIRE

AP / CP : Autorisation de Programme / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGA : Direction Générale Adjointe

DGST : Direction Générale des Services Techniques

DM : Décision Modificative

PIB : Produit Intérieur Brut

PCG : Plan Comptable Général 1982

PPP : Partenariat Public Privé

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

ANNEXE 1 – LISTE DES FONCTIONS

La nomenclature fonctionnelle (exercice 2021)

Fonction 0 - Services généraux

01		Opérations non ventilables
02		Administration générale
	020	Administration générale de la collectivité
	021	Personnel non ventilé
	022	Information, communication, publicité
	023	Fêtes et cérémonies
	024	Aide aux associations
	025	Cimetières et pompes funèbres
	026	Administration générale de l'Etat
	028	Autres moyens généraux
03		Conseils
	031	Assemblée délibérante
	032	Conseil économique et social régional ou Conseil de développement
	033	Conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement
	034 ⁴¹	Conseil économique, social, environnemental, de la culture et de l'éducation
	0341	Section économique, sociale et environnementale
	0342	Section de la culture, de l'éducation et des sports
	035	Conseil de territoire
	038	Autres instances
04		Coopération décentralisée et actions interrégionales, européennes et internationales
	041	Actions relevant de la subvention globale
	042	Actions interrégionales
	043	Actions européennes
	044	Aide publique au développement
	048	Autres actions
06		Plan de relance (crise sanitaire)

Fonction 0-5 – Gestion des fonds européens

051		FSE
052		FEDER
058		Autres
	0580	FEADER
	0581	FEAMP

Fonction 1 - Sécurité

10		Services communs
11		Police, sécurité, justice
12		Incendie et secours
13		Hygiène et salubrité publique
14		Plan de relance (crise sanitaire)
18		Autres interventions de protections des personnes et des biens

Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

20		Services communs
	201	Services communs
	202	Plan de relance (crise sanitaire)
21		Enseignement du premier degré
	211	Écoles maternelles
	212	Écoles primaires
	213	Classes regroupées
22		Enseignement du second degré
	221	Collèges
	222	Lycées publics
	223	Lycées privés
23		Enseignement supérieur
24		Cités scolaires
25		Formation professionnelle
	251	Insertion sociale et professionnelle des personnes en recherche d'emploi
	252	Formation professionnalisante des personnes en recherche d'emploi
	253	Formation certifiante des personnes en recherche d'emploi
	254	Formation des actifs occupés
	255	Rémunération des stagiaires
	256	Autres
26		Apprentissage
27		Formation sanitaire et sociale
28		Autres services périscolaires et annexes
	281	Hébergement et restauration scolaires
	282	Sport scolaire
	283	Médecine scolaire
	284	Classes de découverte
	288	Autres services annexes de l'enseignement
29		Sécurité

Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

30		Services communs
31		Culture
	311	Activités artistiques, actions et manifestations culturelles
	312	Patrimoine
	313	Bibliothèques, médiathèques
	314	Musées
	315	Services d'archives
	316	Théâtres et spectacles vivants
	317	Cinémas et autres salles de spectacles
	318	Archéologie préventive
32		Sports (autres que scolaires)
	321	Salles de sport, gymnases
	322	Stades
	323	Piscines
	324	Centres de formation sportifs
	325	Autres équipements sportifs ou de loisirs
	326	Manifestations sportives
33		Jeunesse (action socio-éducative...) et loisirs

	331	Centres de loisirs
	332	Colonies de vacances
	338	Autres activités pour les jeunes
34		Vie sociale et citoyenne
	341	Egalité entre les femmes et les hommes
	348	Autres
35		Plan de relance (crise sanitaire)
39		Sécurité

Fonction 4 - Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)

41		Santé
	410	Services communs
	411	PMI et planification familiale
	412	Prévention et éducation pour la santé
	413	Sécurité alimentaire
	414	Dispensaires et autres établissements sanitaires
	418	Autres actions
42		Action sociale
	420	Services communs
	421	Famille et enfance
	4211	Actions en faveur de la maternité
	4212	Aides à la famille
	4213	Aides sociales à l'enfance
	4214	Adolescence
	422	Petite enfance
	4221	Crèches et garderies
	4222	Multi accueil
	4228	Autres actions en faveur de la petite enfance
	423	Personnes âgées
	4231	Forfait autonomie
	4232	Autres actions de prévention
	4238	Autres actions en faveur des personnes âgées
	424	Personnes en difficulté
	425	Personnes handicapées
	428	Autres interventions sociales
45		Plan de relance (crise sanitaire)

Fonction 4-3 - APA

	430	Services communs
	431	APA à domicile
	432	APA versée aux bénéficiaires en établissement
	433	APA versée à l'établissement

Fonction 4-4 – RSA – Régularisations de RMI

	441	Insertion sociale
	442	Santé
	443	Logement
	444	Insertion professionnelle
	445	Évaluation des dépenses engagées
	446	Dépenses de structure

447	RSA allocations
448	Autres dépenses au titre du RSA
Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat	
50	Services communs
501	Services communs
502	Plan de relance (crise sanitaire)
51	Aménagement et services urbains
510	Services communs
511	Espaces verts urbains
512	Éclairage public
513	Art public
514	Électrification
515	Opérations d'aménagement
518	Autres actions d'aménagement urbain
52	Politique de la ville
53	Agglomérations et villes moyennes
54	Espace rural et autres espaces de développement
55	Habitat (Logement)
551	Parc privé de la collectivité
552	Aide au secteur locatif
553	Aide à l'accession à la propriété
554	Aire d'accueil des gens du voyage
555	Logement social
56	Actions en faveur du littoral
57	Technologies de l'information et de la communication
58	Autres actions
581	Réserves Foncières
588	Autres actions d'aménagement
59	Sécurité
Fonction 6 - Action économique	
60	Services communs
61	Interventions économiques transversales
62	Structure d'animation et de développement économique
63	Actions sectorielles
631	Agriculture, pêche et agro-alimentaire
6311	Laboratoire
6312	Autres
632	Industrie, commerce et artisanat
633	Développement touristique
64	Rayonnement et attractivité du territoire
65	Insertion économique et économie sociale et solidaire
66	Maintien et développement des services publics
67	Recherche et innovation
68	Autres actions
69	Plan de relance (crise sanitaire)
Fonction 7 - Environnement	
70	Services communs

71		Actions transversales
72		Actions en matière de déchets et de propreté urbaine
	720	Services communs de la collecte et de la propreté
	721	Collecte et traitement des déchets
	7211	Actions de prévention et de sensibilisation
	7212	Collecte des déchets
	7213	Tri, valorisation et traitement des déchets
	722	Propreté urbaine
	7221	Actions de prévention et de sensibilisation
	7222	Action en matière de propreté urbaine et de nettoyage
73		Actions en matière de gestion des eaux
	731	Politique de l'eau
	732	Eau potable
	733	Assainissement
	734	Eaux pluviales
	735	Lutte contre les inondations
74		Politique de l'air
75		Politique de l'énergie
	751	Réseaux de chaleur et de froid
	752	Énergie photovoltaïque
	753	Énergie éolienne
	754	Énergie hydraulique
	758	Autres actions
76		Préservation du patrimoine naturel et gestion des risques technologiques
77		Environnement des infrastructures de transports
78		Autres actions
79		Plan de relance (crise sanitaire)

Fonction 8 - Transports

80		Services communs
81		Transports scolaires
82		Transports publics de voyageurs
	820	Services communs
	821	Transport sur route
	822	Transport ferroviaire
	823	Transport fluvial
	824	Transport maritime
	825	Transport aérien
	828	Autres transports
83		Transports de marchandises
	830	Services communs
	831	Fret routier
	832	Fret ferroviaire
	833	Fret fluvial
	834	Fret maritime
	835	Fret aérien
	838	Autres transports
84		Voirie
	841	Voirie nationale
	842	Voirie régionale

	843	Voirie départementale
	844	Voirie métropolitaine
	845	Voirie communale
	846	Viabilité hivernale et aléas climatiques
	847	Équipements de voirie
	849	Sécurité routière
85		Infrastructures
	851	Gares routières et autres infrastructures routières
	852	Gares et autres infrastructures ferroviaires
	853	Haltes fluviales et autres infrastructures fluviales
	854	Ports et autres infrastructures portuaires
	855	Aéroports et autres infrastructures aéroportuaires
86		Liaisons multimodales
87		Circulations douces
88		Plan de relance (crise sanitaire)
89		Sécurité

Fonction 9 - fonction en réserve