



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

I. INTRODUCTION

Le règlement budgétaire financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget.

Il est obligatoire dans le cadre de l'application de la norme M57.

Il peut également prévoir la révision des méthodes d'amortissement comptables.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou fixées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, contribuant ainsi à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

II. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

A. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

décisions modificatives (DM).

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

Au 01/01/2024, seul le budget transport fera l'objet d'un budget annexe pour lequel s'applique la nomenclature M43.

Il est à noter que le CCAS (M57), établissement public rattaché à la commune, suit les règles d'élaboration et d'exécution fixées par son conseil administration et dispose d'un budget autonome. Il disposera de son propre règlement budgétaire et financier.

La construction budgétaire s'établira dans le respect de la note de cadrage qui sera transmise aux Pôles et services.

Le budget est présenté par chapitres et articles assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément à l'instruction comptable et M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, la dette ainsi que divers engagements de la Collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction générale des Collectivités locales).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de moins de 10 semaines avant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice suivant, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le calendrier budgétaire prévisionnel de la commune est le suivant :

JUILLET N-1	Distribution de la note de cadrage à destination des directions
MI-SEPTEMBRE N-1	Remise des propositions budgétaires N+1 par les directions
FIN SEPTEMBRE -OCTOBRE N-1	Rendez-vous de présentation avec le Maire/Elus/Directions
NOVEMBRE N-1	Débat d'Orientations budgétaires
DECEMBRE N-1	Rapport et vote du Budget N+1
1ER ou 2ème TRIMESTRE N+1	Résultats N-1 Vote du CDG et du CA N-1 Vote d'une DM ou BS pour intégrer les résultats

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Il est entendu que le vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), nécessitera une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire ou d'une DM adopté au cours de l'année N.

Le Pôle Finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord du Maire, de l'Adjoint aux finances et de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires. (voir tableau ci-dessus).

Le vote du Budget primitif

Le conseil municipal vote le budget par nature. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRe). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les pôles de Direction. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et validés par le ou les élus référent(s) du secteur.

Le Pôle Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Des rendez-vous de présentation des propositions budgétaires par les pôles de Direction seront organisés en présence des élus de référence, du Maire et des Directeurs(trices).

Enfin, le Pôle Finances synthétise les demandes, il formulera des scénarios de budget qui seront proposés lors de réunions d'arbitrages et d'un séminaire budgétaire.

B. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Dans le cadre des AP/CP, l'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières. La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

Les investissements gérés sur le budget annexe Transports étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. En ce qui concerne leur caducité, elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Les crédits de paiement restant en fin d'année feront l'objet de restes à réaliser et seront reportés au Budget supplémentaire N+1 ou à la DM N+1.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP.

La M57 ouvre la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section de fonctionnement et d'investissement dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements émis dans le cadre de ces dépenses imprévues sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Les chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ils ne donnent pas lieu à exécution. Il sera donc impossible de voter des CP de dépenses imprévues.

La gestion des AP

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre et de la règle relative à la fongibilité des crédits (voir paragraphe C.)

Les AP seront déterminées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base estimations, soit externes pour les projets spécifiques (maitre d'oeuvre...), soit internes pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme ou de contraintes d'exécution excédant les provisions ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La délibération relative au vote d'une nouvelle AP est rédigée par le Pôle Finances. Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Au sein de l'AP : Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être. Une délibération sera nécessaire.

Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié, dans ce cas, une délibération est nécessaire.

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant

des crédits annuels n'est pas affecté : aucune décision n'est nécessaire, l'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Concernant la continuité entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget, la règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

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

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

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

C. La fongibilité des crédits = 7.5 %

Le conseil municipal délègue au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de **7,5 %** du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permet d'amender dès que le besoin apparaît la répartition des crédits entre deux chapitres afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition, sans modifier le montant global des crédits ouverts.

Un tableau retraçant précisément ces mouvements sera présenté au conseil municipal, dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

Le taux est obligatoirement voté chaque année par le conseil municipal. Le taux peut être différent selon les sections.

D. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

E. Le compte de gestion (CDG)

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

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budget annexe) **avant** le compte administratif.

F. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

- a. les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget
- b. le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- a. les rattachements en fonctionnement, reports en investissement
- b. les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend :

- a. les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

H. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024/2025, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, en remplacement du compte de gestion et du compte administratif. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le Compte Financier Unique sera voté en lieu et place du compte de gestion et du compte administratif selon les mêmes modalités.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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 et équipements 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 municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes...

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.

Les recettes de fonctionnement

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

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

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

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire des charges de personnel est établie par le Pôle Ressources humaines selon le tableau des effectifs en vigueur et selon une stratégie définie par les lignes directrices de gestion sous couvert du Directeur général des Services et présenté au Maire lors de rendez-vous de préparation budgétaire.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH par le service Ressources humaines en vertu de pièces justificatives élaborées par ce même service ou transmises par les services opérationnels.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre d'assurance contre les risques statutaires.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par les pôles, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs selon le règlement en vigueur).

La constitution et la gestion préalable des dossiers de subvention aux associations est assurée par le Pôle Associations. L'ensemble des subventions est ensuite analysé en commission puis soumis au vote du conseil municipal.

La gestion des subventions au sein de la collectivité est subordonnée au règlement intérieur voté le conseil municipal le 13 septembre 2021 délibération 20210913- Version modifiée le 1^{er} septembre 2023.

Les dépenses d'investissement

Outre les prévisions obligatoires (amortissements, remboursement de la dette ...), les dépenses d'investissement sont proposées par les Directions et soumises à présentation lors des rendez-vous budgétaires. Elles concernent notamment les équipements, les travaux et aménagements. Elles peuvent concernées également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA), des subventions équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le Pôle Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, conventions et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112) est une dépense obligatoire de la Commune présentée au travers de différentes annexes du budget.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le pôle Finances.

B. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique

et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à cinq objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice)
- déterminer des éventuels restes à réaliser et reports

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Validations hiérarchiques (chef de service, direction générale des services, autorité territoriale) portant sur l'opportunité de l'engagement,
- Validation technique par le Pôle Finances (clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis)

Un bon de commande est ensuite généré afin d'être signé par l'autorité territoriale (une délégation de signature peut être réalisée pour d'autres élus et agents communaux.)

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

C. Bons de commande

Les bons de commande sont obligatoires pour l'ensemble des services et réalisés de façon dématérialisés par le biais du logiciel de comptabilité à disposition de chaque direction. Un circuit de validation est prévu à cet effet. Aucun bon de commande en format papier ne sera accepté.

D. Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La gestion des tiers

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

Toute création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal (pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque);
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

La gestion du « service fait »

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix dumarché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture ne saurait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ou exécution partielle;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service exécution dépenses. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marchépublic, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le service exécution valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours court à compter de la date de dépôt de la facture. On peut le décomposer de la façon suivante :

- **5 jours** pour les services opérationnels : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;

- **15 jours** pour le service financier : transmission au service concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée par décret.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable

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

A. La gestion des recettes

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante ou sont proposés à l'exécutif qui dispose d'une délégation, sur proposition des services gestionnaires chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par les régisseurs, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service ressources sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif devra être fourni.

Le décret du 29/06/2023 permet à l'assemblée délibérante d'attribuer une délégation pour annuler les créances inférieures à 100 euros.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Chaque service opérationnel gère le montage des dossiers de subvention qui le concerne avec l'aide du service des co-financement. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification doit être transmise au Pôle Finances qui assure le suivi de l'encaissement. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le Pôle Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

B. La constitution des provisions et dépréciations

Les provisions et dépréciations ont un caractère obligatoire et doivent être constituées:

- Soit lorsque la charge ou le risque envisagé n'est pas certain mais est très probable
- Soit lorsque la charge ou le risque envisagé est certain mais n'est pas connu dans son montant exact et doit par conséquent faire l'objet d'une évaluation
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

Elles recouvrent des risques, charges, mais également des dépréciations d'actif immobilisé (biens amortissables ou non) et circulant (créances ayant des risques de non recouvrement).

En M57, la provision doit être constituée intégralement l'année de constatation du risque pour les provisions obligatoires. Pour les provisions facultatives, un mécanisme comptable de neutralisation permet de combiner la constatation comptable du montant total de la provision sur un seul exercice et son étalement budgétaire.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La commune applique le régime semi-budgétaire des provisions (droit commun) afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune. Leur montant est déterminé en lien avec le comptable.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

C. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Pôle Finances. Une note est communiquée aux Pôles pour fixer la date limite des commandes.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

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

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

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

Les reports de crédits d'investissement et restes à réaliser

Les engagements relatifs aux CP (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Il en est de même pour les autres engagements des autres opérations.

Un état des restes à réaliser arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une retransmission aux comptable public.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

A. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la Collectivité.

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

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

B. L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de tout autre cause.

Périmètre d'application

Le passage de la M14 à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements.

Ainsi le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes. Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrain (hors plantation d'arbres et arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus.

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie.

S'agissant des durées d'amortissement applicables, elles sont fixées par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens par délibération distincte de ce règlement budgétaire et financier.

Seuil d'amortissement

Pour rappel, conformément à l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation du secteur public local pris en application des articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du CGCT, il est fixé un seuil unitaire de signification de 500 Euros TTC en dessous duquel l'acquisition d'un bien meuble ne figurant pas dans la liste annexée précitée, est systématiquement comptabilisé en charges.

Amortissement des biens de faible valeur

Les biens dont le montant est inférieur à 1500 € seront amortis dans l'exercice.

Amortissement linéaire et prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement linéaire d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la ville calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N +1 de l'année suivant la mise en service du bien). L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Néanmoins, l'aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations notamment pour les catégories faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire reste possible sur délibération.

Pour les biens acquis à partir du 1^{er} décembre, la règle du prorata temporis ne s'appliquera pas, le démarrage de l'amortissement se fera au 01 janvier de l'année n+1.

L'amortissement dépendra de la destination du bien. (bien acquis destiné au budget locations).

Immobilisations par composant

Par ailleurs, l'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque composant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composant est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant comptabilisé représente une forte valeur unitaire, une partie significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

Il n'est pas prévu d'utiliser cette méthode de comptabilisation.

La neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées

L'amortissement généralisé des subventions d'équipement peut par l'accroissement des charges d'amortissement conduire la collectivité à constater pour un ou plusieurs exercices un déséquilibre de son budget, l'amenant ainsi à lever des recettes supplémentaires. Le dispositif de neutralisation permet de corriger ce déséquilibre. La charge d'amortissement est compensée par un produit de neutralisation (compte 7768) en contrepartie d'une diminution d'un compte de fonds propres spécifiques (compte 198).

Afin de prévenir tout déséquilibre, la commune pourra procéder à la neutralisation budgétaire totale ou partielle de la dotation aux amortissements des subventions d'équipements versées.

C. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Le suivi est piloté par le Pôle Finances et assuré en collaboration avec les services opérationnels.

D. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi.

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

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas exécution budgétaire.

V. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

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

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

VI. LES REGIES

A. La création des régies

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

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

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

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

C. Les obligations des régisseurs

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, la souscription d'une assurance est recommandée.

En contrepartie, le régisseur peut percevoir un complément indemnitaire.

D. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

VII. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

A. Les procédures

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et à des règles de publicité. D'une part, l'acheteur public doit se conformer à une procédure, déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services). D'autre part, et pour garantir une concurrence satisfaisante, l'acheteur doit appliquer des règles de publicité qui varient, elles aussi, en fonction de la valeur du marché et de l'objet de l'achat.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Le service de la commande publique (actuellement au sein du pôle des Services techniques) est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec le service prescripteur

Chaque pôle saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

B. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. A ce titre, la mise en concurrence doit être systématique et le principe des trois devis s'applique en dehors des seuils de procédure et de publicité.

VIII. INFORMATION DES ELUS

A. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

B. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'ils a entreprises à la suite des observations de la CRC. Une synthèse des mesures engagées est transmise à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de CI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est fait l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par Le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.