

**VILLE DE DAMPMART (77)****EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS****DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de membres  
 composant le Conseil : 27  
 Présents : 25  
 Votants : 25

SERVICE ÉMETTEUR : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
 ANNÉE : 2026

\*\*\*\*\*

**OBJET :** ADOPTION DU RÈGLEMENT  
 BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 AVRIL 2026**

L'an deux mille vingt-six le neuf avril à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur DELPECH Laurent, Maire de Dampmart.

Date de la convocation : 3 avril 2026

ÉTAIENT PRÉSENTS :	Laurent DELPECH, Maire	Alice VIALARD
	Jacques POTTIER, Adjoint	Catherine MILLOT
	Aude ZAFOUR, Adjointe	Pierre ROGGE
	Pierre CHOFFARDET, Adjoint	Céline DRAHON
	Catherine ALIBERT BRIGNONE, Adjointe	Fabien MARTINEAU
	Michel PIRIS, Adjoint	Martine MARCHAND
	Françoise DARRAS, Adjointe	David GENTIEN
	Lionel BOQUILLON, Adjoint	Catherine HINARD-PESCHI
	Myriam CHMELEFF, Adjointe	Marcel BEAUDARD
	Guy DARRAS, conseiller délégué	Christine FALKOWSKI
	Marie PLEGNON, conseillère déléguée	Adrien DEVIC
	Naïma AHMED-AMMAR, conseillère déléguée	Frédéric DENEUCHATEL
	Jean-Pierre PRIEUR	
ABSENTS EXCUSÉS	Kevin FAVRET	
	Najat BROEDERS	

Les membres présents formant la majorité des conseillers en exercice peuvent valablement délibérer en exécution de l'article L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et l'appel nominal ayant été fait, il a été procédé, conformément à l'article L 2121.15, à l'élection d'un secrétaire de séance dans le sein du Conseil.

Pour la présente session, Monsieur Frédéric DENEUCHATEL ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions, qu'il a acceptées.

## ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Monsieur le Maire expose que, dans le cadre de la mise en place de nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la commune de Dampmart doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Ce RBF, valable pour la durée de la mandature, dont le contenu est défini par le Code des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, les décrire en précisant les modalités d'application au sein de la Collectivité,
- Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la Collectivité se sont appropriés,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP) déjà utilisé par la Ville.

Le document qu'il vous est proposé d'adopter, reprend les mentions évoquées ci-avant en les adoptant au contexte de la commune de Dampmart et précise également la définition des règles de mise en œuvre par la collectivité, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Pour conclure, ce RBF est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) de la Ville dans l'exercice de leurs missions respectives.

**ENTENDU** les différents exposés,

**VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-29,

**VU** la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances et notamment son article 242,

**VU** l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

**CONSIDÉRANT** la délibération N°2023/12/00 relative à la mise en place de la nomenclature budgétaire et financière M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

**ENTENDU** l'exposé de Monsieur Le Maire,

**APRÈS** en avoir délibéré, le Conseil Municipal et à l'unanimité,

**DÉCIDE** d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération,

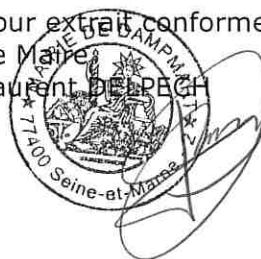
**AUTORISE** Monsieur Le Maire à mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable, et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DÉLIBÈRE LES JOURS MOIS ET AN SUSDITS ET ONT LES MEMBRES PRÉSENTS SIGNÉ APRÈS LECTURE

Certifié exécutoire compte tenu de  
de la transmission en Sous-préfecture,  
le 10 avril 2026 de la publication  
le 10 avril 2026 en vertu des lois  
des 2 mars et 22 juillet 1982



Pour extrait conforme  
Le Maire  
Laurent DELPECH





# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

\* \* \*

Commune de Dampmart

2026



## Règlement Budgétaire et financier

### Préambule :

Le passage à la norme comptable M57 implique, si la collectivité n'en est pas déjà dotée, d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF), qui vient préciser les principales règles budgétaires et financières auxquelles la collectivité se conforme.

Ce RBF doit être approuvé avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante et peut être révisé à tout moment au cours de la mandature.

Le RBF et le respect des délais légaux de son adoption entrent dans le champ de contrôle de légalité des actes, exercé par les services préfectoraux.

# Règlement Budgétaire et financier

## Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de DAMPMART formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

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

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

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

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 commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

---

## LES 5 GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES :

---

### 1. 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 L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### 2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune. Le budget de la commune de DAMPMART comprend un budget principal et aucun budget annexe.

### 3. 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.

### 4. 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.

### 5. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

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

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

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 contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## SOMMAIRE

<b>I. L'élaboration du budget</b> .....	<b>6</b>
A. Le cycle budgétaire .....	6
1. La préparation du budget .....	6
2. La présentation des orientations budgétaires .....	6
3. Le vote du budget primitif .....	7
4. Le Compte Financier Unique (CFU) .....	7
5. Le vote du budget supplémentaire .....	9
6. Les décisions modificatives .....	9
B. La pluri-annualité .....	10
C. La structure analytique .....	11
<b>II. L'exécution comptable</b> .....	<b>11</b>
A. Les règles d'engagements .....	12
B. Les circuits de validation .....	14
C. L'envoi des flux au comptable public .....	15
<b>III. Les opérations de fin d'exercice</b> .....	<b>15</b>
A. La gestion du patrimoine .....	15
B. Les provisions .....	16
C. Les régies .....	16
D. Le rattachement des charges et des produits .....	17
E. Le report des restes à réaliser .....	18
F. La journée complémentaire .....	18
<b>IV. La gestion de la dette</b> .....	<b>19</b>
A. La garantie des emprunts .....	19
B. la gestion de la dette et de la trésorerie .....	20

# I. L'ÉLABORATION DU BUDGET

## A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

### 1. LA PRÉPARATION DU BUDGET

La préparation du budget annuel débute par la transmission à l'ensemble des Directions (élus et directeurs) de la **note de cadrage budgétaire**, qui présente le contexte macroéconomique encadrant la préparation du budget primitif (BP) ainsi que les principales consignes à respecter pour la préparation du budget à venir, en particulier :

- L'évolution attendue des dépenses et recettes de fonctionnement,
- Les priorités retenues en matière de projets d'investissement,
- La stratégie financière en matière d'endettement et de fiscalité,
- Le calendrier de l'élaboration du futur budget,
- Le formalisme attendu des propositions d'inscription de crédits.

Le calendrier-type d'élaboration du budget est le suivant :

- Septembre : transmission de la note de cadrage budgétaire,
- Septembre/octobre : préparation du budget par les Directions,
- Fin octobre : réunions budgétaires et premiers arbitrages,
- Novembre/décembre : derniers arbitrages et finalisation du BP,
- Janvier : débat d'orientation budgétaire et présentation du ROB
- Mars/avril : vote du BP par le Conseil municipal, après passage en Commission.

### 2. LA PRÉSENTATION DES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Traditionnellement présenté au Conseil municipal lors de sa séance du mois de janvier, le rapport sur les orientations budgétaires, dont le contenu est largement encadré (CGCT - article L.2312-1 et suivants), reprend les principales orientations du budget en cours de préparation, en particulier :

- Une brève présentation du contexte macro-économique,
- Un rappel des principales mesures du projet de loi de finances en cours d'adoption,

- La stratégie retenue en matière de fiscalité et d'endettement,
- Les principales évolutions attendues au niveau de la section de fonctionnement,
- Les principales enveloppes consacrées aux dépenses d'équipement,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- L'évolution projetée des dépenses de personnel, ainsi que les propositions en matière de temps de travail et d'avantages en nature.

### 3. LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le vote de budget primitif constitue un rendez-vous annuel incontournable et un acte politique majeur de l'équipe municipale en charge de la gestion communale.

Le budget primitif est présenté et voté par fonction, avec une spécialisation des crédits au niveau du chapitre et, en investissement uniquement, du chapitre et des opérations. Il est voté courant mars/ avril.

Ce budget présente, conformément aux principes encadrant la comptabilité publique communale, une estimation sincère et prudente des recettes en regard de crédits de dépenses, qui en constituent la limite maximale autorisée.

Depuis 2024, le budget est présenté selon les règles issues de l'instruction comptable M57, qui a remplacée l'ancienne nomenclature M14 jusque-là en vigueur pour les communes.

### 4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

#### Article 4.1 – Principes généraux

Le **Compte Financier Unique (CFU)** constitue le document budgétaire et comptable retraçant l'exécution du budget de la collectivité pour l'exercice considéré.

Il se substitue au **compte administratif de l'ordonnateur** et au **compte de gestion du comptable public**, conformément aux dispositions prévues par la réglementation applicable aux collectivités territoriales et aux instructions budgétaires et comptables en vigueur, notamment dans le cadre de la nomenclature **M57**.

Le CFU vise à :

- présenter dans un document unique les données budgétaires et comptables ;
- améliorer la lisibilité et la transparence de l'information financière ;
- garantir la concordance des données entre l'ordonnateur et le comptable public.

---

## Article 4.2 – Contenu du Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique retrace l'ensemble des opérations budgétaires et patrimoniales réalisées au cours de l'exercice.

Il comprend notamment :

- les résultats de l'exécution budgétaire en section de fonctionnement et d'investissement ;
- la situation patrimoniale de la collectivité ;
- les restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- les résultats cumulés et les soldes d'exécution ;
- les annexes budgétaires et comptables prévues par la réglementation ;
- les éléments nécessaires à l'analyse financière de la collectivité.

Le contenu et la présentation du CFU respectent les maquettes réglementaires fixées par les textes en vigueur.

---

## Article 4.3 – Élaboration du Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique est élaboré conjointement par :

- **L'ordonnateur**, qui arrête les résultats de l'exécution budgétaire ;
- **Le comptable public**, qui garantit la régularité et la sincérité des opérations comptables.

Les services de la collectivité procèdent aux travaux de rapprochement nécessaires afin d'assurer la concordance des données budgétaires et comptables.

---

## Article 4.4 – Présentation à l'assemblée délibérante

Le Compte Financier Unique est présenté à l'assemblée délibérante dans les délais fixés par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Lors de l'examen du CFU :

- L'assemblée délibérante prend connaissance des résultats de l'exercice ;
- elle se prononce sur l'adoption du Compte Financier Unique ;
- elle décide de l'affectation des résultats.

Conformément aux règles applicables, **l'ordonnateur ne prend pas part au vote relatif à l'adoption du CFU.**

---

#### **Article 4.5 – Affectation des résultats**

Après adoption du Compte Financier Unique, l'assemblée délibérante procède à l'affectation des résultats dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Cette affectation intervient lors de la séance consacrée à l'approbation du CFU ou lors du vote du budget primitif de l'exercice suivant.

---

#### **Article 4.6 – Transmission et publicité**

Après son adoption par l'assemblée délibérante, le Compte Financier Unique est :

- transmis au représentant de l'État dans les conditions prévues par la réglementation ;
- mis à disposition du public conformément aux règles de transparence financière applicables aux collectivités territoriales.

### **5. LE VOTE DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE**

Le budget supplémentaire est un document financier voté en cours d'année pour ajuster le budget initial, appelé budget primitif.

Il permet de prendre en compte les écarts entre les prévisions et la réalité, comme des dépenses imprévues ou des recettes différentes de celles attendues.

Ce budget intègre également le résultat de l'année précédente, qu'il s'agisse d'un excédent ou d'un déficit, afin de l'affecter à l'exercice en cours. Il sert donc à actualiser les moyens financiers de la commune et à assurer une gestion plus précise.

### **6. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Les décisions modificatives du budget (DM) peuvent être proposées à chaque Conseil municipal.

Elles permettent de procéder à des ajustements budgétaires entre chapitres budgétaires différents, qui ne peuvent être réalisés par simples virements de crédits (ajustements au sein d'un même chapitre).

Ainsi, des DM pourront, être présentées en cours d'année, afin de procéder aux derniers ajustements budgétaires et d'arrêter définitivement le besoin de financement (recours à l'emprunt) de l'année.

**Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de DAMPMART se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :**

Étape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	janvier N
Budget primitif année N	Mars / avril N (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
CFU année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Mars / avril N

## **B. LA PLURI-ANNUALITÉ**

Si le budget est par essence un acte annuel, la Ville dispose néanmoins d'une vision pluriannuelle des principaux projets structurants et investissements récurrents à travers une programmation pluriannuelle des investissements (PPI) actualisée tout au long de l'année.

Cette PPI se traduit dans le budget par des « opérations » budgétaires, qui reprennent les principaux projets en cours et à venir. Ces opérations sont présentées en annexe des documents budgétaires (BP, BS, DM, CA) avec les financements associés (subventions...), avec un rappel des réalisations budgétaires depuis la création de chaque opération.

Le budget étant voté, en section d'investissement uniquement, par chapitre, avec une spécialisation des crédits au niveau de l'opération, les crédits sont intégralement fongibles au sein de chaque opération, facilitant ainsi la gestion comptable des projets.

Les crédits votés pour chaque opération peuvent chaque année, être reportés sur l'année suivante, sous réserve que les opérations correspondantes aient bien débuté (marché notifié, bon de commande signé...).

Les opérations budgétaires offrant ainsi à l'exécutif communal une vision précise des projets pluriannuels et des crédits qui y sont affectés, la Ville n'a pas jugé à ce stade pertinent de se doter en plus d'un dispositif d'Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (APCP) ou d'autorisation d'engagement (AECPE). Elle pourra néanmoins s'en doter à terme si cela apparaît nécessaire à l'issue de l'expérimentation de la M57 et du CFU.

### **C. LA STRUCTURE ANALYTIQUE**

Afin de renforcer la vision analytique du budget, les lignes budgétaires ont été recomposées autour d'une nouvelle architecture, qui comprend les éléments de gestion ci-dessous :

- Les natures et fonctions comptables sont encadrées par la M57 suivant un plan de compte réglementaire mis à jour annuellement,
- Les opérations sont créées au fil de l'eau pour refléter les principaux projets de la PPI,
- Les gestionnaires, services et antennes, éléments de gestion propres à l'outil de gestion financière de la collectivité, permettent d'offrir un référentiel analytique plus fin permettant :
  - D'affecter les lignes de crédits aux pilotes des opérations (gestionnaires),
  - De disposer d'une vision organisationnelle des crédits (services),
  - De proposer une lecture analytique plus fine du coût des équipements et politiques publiques (antennes).

Cette structuration constitue ainsi le préalable indispensable à la mise en place d'une démarche de type contrôle de gestion.

## **II. L'EXÉCUTION COMPTABLE**

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 commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **LA TRANCHE DE FINANCEMENT**

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et

s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- Une thématique ;
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération);
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à:

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).

- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.

- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires. Les tranches sont soumises à la validation de la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche)

## **A. LES RÈGLES D'ENGAGEMENTS**

Les dépenses sont systématiquement engagées comptablement lorsque l'engagement juridique de la collectivité devient définitif :

- Notification d'un marché
- Signature d'un bon de commande par une personne dûment habilitée
- Signature d'un contrat de prestation de service ou autre
- Délibération ou décision formalisant une dépense de la collectivité (subvention à une association, acquisition foncière...)

Cet engagement systématique des dépenses permet ainsi, en réservant les crédits, de s'assurer de leur disponibilité au moment de la facturation, mais également de contrôler la bonne imputation des crédits et, partant, de garantir une meilleure lisibilité analytique. Les pièces justificatives sont (à l'exception de la facture qui sera jointe au moment de la liquidation) jointes à l'engagement comptable, pour être ensuite intégrées dans le flux informatique transmis au comptable public pour prise en charge des ordres de paiement (mandats) ou d'encaissement (titres).

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière 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.

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

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par l'élu de référent de chaque service ou de la Directrice Générale des Services, est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des 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.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement

correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un élu ayant délégation de signature pour le faire, ainsi que la Directrice Générale des Services.

### **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 liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) 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 commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références de la commande publique.

## **B. LES CIRCUITS DE VALIDATION**

Dans un souci d'efficacité et de bonne gestion, les bons de commandes font l'objet d'un circuit de validation spécifique.

Un dispositif de contrôle en amont de la signature, à travers un circuit de visa (à plusieurs niveaux (élu de référence/DGS, service ressources, élue chargée des finances) garantit par ailleurs l'intégrité et la concordance des données.

De la même façon, la signature électronique des bordereaux de mandats et titres est centralisé après contrôles préalables afin de répondre au triple objectif suivant :

- Sécuriser au maximum la fiabilité des informations,
- Limiter les risques de suspensions ou de rejet par le comptable public,
- Réduire au minimum le délai de paiement des fournisseurs et autres créanciers.

### C- L'ENVOI DES FLUX AU COMPTABLE PUBLIC

Les flux (mandats et titres, pièces justificatives) sont intégralement transmis sous format dématérialisé (protocole d'échange PESV2) afin d'optimiser les délais et de réduire l'empreinte énergétique (consommation de papier, déplacement d'un appareil, envoi postal...).

## **III- LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE**

### A. 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 commune. 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 commune 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 commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. 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.

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.

3. 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 comprenant 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 lors de l'apparition d'un risque 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.

## **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 SGC (Service de Gestion Comptable) de CHELLES 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.

### **1 - 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.

### **2 - 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.

### **3 - 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 :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

## E. LE REPORT DES RESTES À RÉALISER

Les engagements comptables non soldés au 31 décembre de l'année sont (en tout ou partie) reportés sur l'exercice suivant dès lors que l'engagement juridique sous-jacent continue de produire des droits sur l'exercice suivant. Ainsi les engagements comptables relatifs à des achats ou prestations effectuées en année n sont reportés sur l'année n+1 à hauteur des prestations réalisées afin de disposer des crédits pour payer les factures correspondantes.

La logique est similaire en matière de recettes : les engagements non soldés sont reportés, à hauteur du montant restant à percevoir, sur l'exercice suivant, dès lors que la recette est certaine (subvention notifiée, promesse de vente signée, contrat de prêt signé...).

Chaque année, un état des « restes à réaliser » reportés en section d'investissement (dépenses/recettes) est établi par l'ordonnateur et visé par le comptable public.

Le report des engagements est effectué sur la base de cet état en début d'année suivante. Le montant des « restes à réaliser » reportés de l'exercice est définitivement arrêté au moment du CFU, approuvé par le Conseil municipal au plus tard le 30 juin n+1, permettant une reprise des « restes à réaliser » dans le budget supplémentaire.

## F. 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 commune de DAMPMART limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. 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 L.2313-1 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 commune 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.

### **C. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE**

#### **1. 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.

Le Maire de la commune de DAMPMART peut ainsi :

- 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. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

## 2. GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. 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 commune de Dampmart 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 commune.