

Séance du 29 janvier 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au conseil municipal	en exercice	qui ont pris part à la délibération
33	33	30

Date de la convocation : 23.01.2024  
Date d'affichage : 23.01.2024  
Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le :

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-neuf janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel BISSON, Maire,

**PRESENTS** : Messieurs BISSON, FLAHAUT, Madame LENGARD, Monsieur NIANE, Madame DUCLAU, Messieurs NIATI, BIANCHI, LAUBERTHE, Madame HULIN, Monsieur GOUET-YEM, Mesdames VESSAH, KOMBO-TSIMBA, Monsieur CAMPEIS, Madame HABERT, Messieurs AGARD, ABDELLAOUI, EDOM, Madame BITTY KOUAKOU, Monsieur JLASSI, Mesdames THELUS ROSINEL, BETHUNE, Monsieur NDOYE, Madame ARPACI.

**PROCURATIONS** : Madame THOBOR pour Monsieur BISSON, Madame LITWINSKI pour Monsieur BIANCHI, Monsieur VEY pour Madame DUCLAU, Madame SOUFI pour Monsieur NIATI, Madame AUDET pour Madame HULIN, Monsieur AMIENS pour Madame LENGARD, Monsieur CARRARA pour Monsieur LAUBERTHE.

**ABSENTES** : Mesdames RHOUN, AWALE GUEDE, POCHOT.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Madame HULIN.

#### Objet de la délibération

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Lieusaint (RBF)

*Rapporteur* : M. Bisson

N° 2024-02

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'article 106 III de la Loi Nouvelle Organisation territoriale de la République dite Loi NOTRe du 7 août 2015,

VU la délibération n° 2023-71 du 11 décembre 2023 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57,

VU l'Instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

**CONSIDÉRANT** qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant la première délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57,

**CONSIDÉRANT** que le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable,

Après l'avis de la commission générale en date du 15 janvier 2024,

Après en avoir délibéré,

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

**DECIDE,**

**Article 1<sup>er</sup>** : D'adopter le règlement budgétaire et financier (RBF) joint en annexe de la présente délibération,

**Article 2** : De préciser que l'assemblée délibérante établira son règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement,

**Article 3** : D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

**Le maire :**

- *Certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération.*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.*

POUR EXTRAIT CONFORME  
LIEUSAIN, le 29 janvier 2024

La secrétaire de séance



Nadine HULIN

Le Maire,



Michel BISSON

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2024

## Ville de Lieusaint

(budget supérieur à 3 500 habitants)



[ville-lieusaint.fr](http://ville-lieusaint.fr)



# Sommaire

<b>Introduction</b> .....	3
<b>I/ Le budget :</b> .....	3
<b>Article 1 : La définition du budget</b> .....	3
<b>Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :</b> .....	4
<b>Article 3 : La présentation et le vote du budget</b> .....	5
<b>Article 4 : Le cycle budgétaire</b> .....	6
<b>II/ L'exécution budgétaire et la comptabilité d'engagement :</b> .....	9
<b>Article 5 : La séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable</b> .....	9
<b>Article 6 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget</b> .....	9
<b>Article 7 : L'engagement comptable : définition</b> .....	10
<b>Article 8 : Les types d'engagement comptable</b> .....	11
<b>Article 9 : La liquidation et le mandatement (ou l'ordonnancement)</b> .....	12
<b>III/ La gestion pluriannuelle des crédits :</b> .....	13
<b>Article 10 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement</b> .....	13
<b>Article 11 : Le vote des AP/AE/CP</b> .....	15
<b>Article 12 : L'affectation des autorisations de programme</b> .....	16
<b>Article 13 : L'annulation et caducité des autorisations de programme</b> .....	16
<b>IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année</b> .....	17
<b>Article 15 : La gestion du patrimoine</b> .....	17
<b>Article 16 : Les provisions</b> .....	19
<b>Article 17 : Les régies</b> .....	19
<b>V/ La gestion de la dette et la trésorerie</b> .....	20
<b>Article 18 : Les garanties d'emprunt</b> .....	20
<b>Article 19 : La gestion de la dette</b> .....	20
<b>Article 20 : La gestion de la trésorerie</b> .....	21

## **Introduction**

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, l'établissement d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Après chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, celle-ci devra établir son Règlement Budgétaire et Financier (RBF) et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

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

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

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

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.

### **I/ Le budget :**

#### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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 ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

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

Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

## Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :

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

*Le principe d'annualité budgétaire* : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- La période dite de « journée complémentaire » : elle 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. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune de Lieusaint limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

*Le principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. 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 Lieusaint ne comprend qu'un budget principal et pas de budgets annexes.

*Le principe d'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.

*Le principe de 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.

*Les principes d'équilibre et de sincérité :*

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.

### **Article 3 : La présentation et le vote du budget**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. La *section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La *section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

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

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre, ventilé chacun par article comptable.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

La ville applique la nomenclature comptable qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Lieusaint vote son budget par nature. Sa présentation par chapitre et article est donc complétée par une présentation fonctionnelle. La ville de Lieusaint vote son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville, sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires.

La ville a, depuis deux ans, choisi de voter son budget N après l'établissement du compte de gestion N-1 du comptable public, et procède donc à l'intégration des résultats N-1 lors du vote d'un budget primitif. Cependant la ville se réserve la possibilité de procéder à la reprise des résultats N-1 après le vote du budget primitif, dans un budget supplémentaire.

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

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

#### **Article 4 : Le cycle budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

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

##### *4.1 Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)*

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Lieusaint organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédent l'examen du budget.

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

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

##### *4.2 Le Budget Primitif (BP)*

Que le budget soit voté en décembre N-1 ou fin mars de l'année N, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette). Une lettre de cadrage est distribuée aux services. Elle marque le démarrage de la préparation budgétaire et fixe le calendrier budgétaire.
- Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Fin de la saisie des budgets dans le logiciel comptable tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).
- Arrêt d'un équilibre sur la section de fonctionnement et travail sur la P.P.I.
- Présentation des orientations budgétaires aux élus
- Vote du Rapport d'Orientations budgétaires
- Vote du Budget primitif

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, et comme précisé plus haut, la ville de Lieusaint a fait le choix de voter son budget primitif par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

#### *4.3 Les Décisions Modificatives (DM)*

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. La commune adopte ses décisions modificatives sous la forme de délibérations affichant les niveaux de crédits ouverts par chapitres et de crédits à ouvrir par articles budgétaires.

#### *4.4 Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats*

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

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

Ce budget n'est nécessaire que si le compte administratif est voté après le budget primitif. Si le vote du compte administratif intervient avant celui du budget primitif, les résultats de l'exercice précédents peuvent être repris au stade du budget primitif et il n'y aura donc pas lieu de procéder au vote d'un budget supplémentaire. Les modifications budgétaires en cours d'exercice se feront, dans ce cas, uniquement par décisions modificatives.

#### *4.5 Le Compte administratif et le Compte de Gestion*

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

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

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

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

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

La généralisation du Compte Financier Unique qui devra être effective pour toutes les collectivités au 1<sup>er</sup> janvier 2027 pour l'exercice 2026.

#### *4.6 Le calendrier de préparation budgétaire*

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Lieusaint sont définies dans la Lettre de cadrage distribuée aux élus municipaux et aux directeurs de services au début de l'été de l'exercice précédent celui pour lequel le budget primitif s'appliquera.

Ainsi, le calendrier prévisionnel respectera les délais réglementaires suivants:

- Présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif
- Vote du Budget Primitif entre décembre N-1 et le 15 avril N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'Assemblée délibérante
- Vote du Budget Supplémentaire si la reprise des résultats n'a pas été faite au stade du BP avant le 30 juin de l'année N
- Vote des décisions modificatives entre le vote du document reprenant les résultats (BP ou BS) et la fin de l'année N
- Vote du compte administratif en N+1 dans la limite du 30 juin N+1

## **II/ L'exécution budgétaire et la comptabilité d'engagement :**

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.

### **Article 5 : La séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable**

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.

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique pose le principe selon lequel les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. Les ordonnateurs constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer.

Les comptables publics sont des agents de droit public ayant, dans les conditions définies par la réglementation, la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales.

### **Article 6 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que, si le budget primitif n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier, le maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante

précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

### **Article 7 : L'engagement comptable : définition**

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée à l'article L.2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

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

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

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, la réforme sur la responsabilité financière des gestionnaires publics a introduit un nouveau régime de responsabilité pour les agents notamment. Ainsi, tout agent qui engage la collectivité sans en être habilité à le faire (délégation officielle) et qui ne respecterait pas la procédure d'engagement peut se voir sanctionner par l'autorité compétente (Chambre régionale des comptes). L'agent pourra être sanctionné d'une amende pouvant aller jusqu'à un mois de salaire en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité. Pour éviter ce risque, la commande doit être signée avant la réalisation de la prestation.

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

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

Il permet aussi bien en dépenses et qu'en recettes de procéder au rattachement des charges et de produits à l'exercice d'exécution 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.

En section d'investissement, l'engagement comptable permet le report de crédits également en dépenses et en recettes.

**Article 8 : Les types d'engagement comptable**

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application métier en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement en dépenses doit toujours être préalable à la livraison des fournitures ou au démarrage de prestations ou de travaux ou éventuellement concomitant uniquement en cas d'urgence.

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.

*8.1 Le type 1 – « 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 pour une demande précise.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le Responsable ou Directeur de service et la Direction des Finances.

En l'absence de bon de commande signé par une personne dûment habilitée par un arrêté de délégation de signature, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

### *8.2 Le type 2 – « 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 concerné. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande seront dégagés partiellement au fur et à mesure des paiements des factures pour les prestations ou travaux réalisés et les fournitures livrées.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le Responsable ou Directeur de service et la Direction des Finances et doivent être signés par une personne dûment habilitée par un arrêté de délégation de signature.

### *8.3 Le type 3 – « 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 la Direction des Finances sur propositions éventuelles faites aux services concernés, 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 de travaux et d'assistance à maîtrise d'ouvrage dont l'engagement est géré et suivi uniquement par la Direction des Finances.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz, carburant,...), pour les dépenses ayant recueilli par l'Autorité territoriale l'autorisation d'être prélevée automatiquement, des taxes et impôts payés par la Ville ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues. Seuls les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas de validation préalable.

## **Article 9 : La liquidation et le mandatement (ou l'ordonnancement)**

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

### *9.1 La liquidation*

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

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.  
La constatation et la certification du service fait sont effectuées au sein de l'outil de gestion financière par les services concernés qui sont à l'origine de la demande.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service bénéficiaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait et rapprochement de la facture à son ou ses engagements (s).

## 9.2 Le mandatement / Ordonnancement et Paiement

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives (Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé).

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public après avoir réalisé les contrôles de régularité suivants :

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

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'ordonnateur. Vingt jours sont accordés à l'ordonnateur pour le traitement de la facture par la comptabilité, le contrôle des pièces justificatives, la validation et la certification du service fait, la liquidation et le mandatement des factures et enfin la signature des bordereaux dans le parapeur électronique.

Les dix jours restants sont réservés au comptable public afin qu'il puisse diligenter les missions qui sont les siennes en matière de contrôles et de paiement des factures.

### III/ La gestion pluriannuelle des crédits :

#### **Article 10 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

*Les autorisations de programme (AP)* représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Chaque programme peut-être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement. Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

Le niveau de vote du budget de la commune étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'Assemblée délibérante.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

*Les Autorisations d'engagement (AE)* constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

*Les crédits de paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de l'importance stratégique pour la ville.

La commune de Lieusaint définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### **Article 11 : Le vote des AP/AE/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/AE/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

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

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (dénommé « programme »).

## **Article 12 : L'affectation des autorisations de programme**

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

## **Article 13 : L'annulation et caducité des autorisations de programme**

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le compte administratif constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

#### L'engagement comptable des AP :

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

#### La liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

#### **Article 14 : Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle**

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte auprès de l'Assemblée délibérante de la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM). Ainsi, ces éléments d'informations seront communiqués dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

L'Autorité territoriale joindra à tous les documents budgétaires, les développements et explications nécessaires à éclairer les élus sur cette gestion.

#### **IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année**

##### **Article 15 : La gestion du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la collectivité correspond à 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.

Le 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.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant la règle du prorata temporis devra être appliquée s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

## **Article 16 : Les provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

La ville de Lieusaint ayant opté pour le régime des provisions semi-budgétaires de droit commun, la provision est constituée par une dépense de fonctionnement puis est reprise par une recette de fonctionnement.

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.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

## **Article 17 : 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 régisseurs ou de mandataires, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leurs mandataires 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 exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

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

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs a été réformée. L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, prise en application de la loi de Finances pour 2022 du 30 décembre 2022, met fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire. Cependant, elle ne modifie pas la mission de bonne tenue des régies qui incombe au régisseur. Des sanctions restent toujours prévues en cas de faute grave, causant un réel préjudice à la collectivité.

## **V/ La gestion de la dette et la trésorerie**

### **Article 18 : Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel une collectivité territoriale 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.

Cette compétence est exercée par la Communauté d'agglomération Grand Paris Sud.

### **Article 19 : La gestion de la dette**

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

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. Ils n'ont pas à être spécialement affectés à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat.

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 ville de Lieusaint 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.

#### **Article 20 : La 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 mais la collectivité peut déroger à l'obligation de dépôts de fonds auprès de l'Etat dans les conditions de l'article L.1618-2 du CGCT.

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 mais gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

Le Maire de la Ville de Lieusaint a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé à hauteur de 1 000 000 €.