

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 13 AVRIL 2026

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

02

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DELIBERATION

APPROUVEE PAR

33 Voix pour

10 Voix contre :

Karl OLIVE

Vanessa HUBERT

Eric ROGER

Sabrina De BACKER

Antoine SALAMONE

Karine EMONET-VILLAIN

Stanislas SAMUEL

Béatrice LE BLAY

Aline SMAANI

Rudy PRISO

Annexe : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

L'An deux mille vingt-six, le treize avril, à dix neuf heures

Le Conseil municipal, dûment convoqué par Mme le Maire le trente et un mars et le sept avril deux mille vingt-six, S'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Sandrine BERNO DOS SANTOS, Maire,

Présents :

MME Sandrine BERNO DOS SANTOS, MME Karine CONTE, M. Patrick MEUNIER, MME Samira TAFAT, M. David LUCEAU, MME Aurélie RENARD, M. Christophe SIMEONI, MME Virginie MESSMER, M. Marc LARTIGAU, MME Hatice BARRE, M. Karim BOUKHIAR, MME Larissa GUILLEMET, M. Calvin BAGLAND, MME Nadyne BELVAUDE, M. Alain DAILLY, MME Claude GRAPPE, M. Guy MICHEL, MME Désirée KOFFI, M. Philippe DOMPEYRE, M. Jean-Jacques NICOT, MME Céline ALLOUCHE, M. Bertrand LACOSTE, MME Sandrine RUHAUD, MME Valérie NADREAU, MME Corinne MORVAN, MME Aude LE GOUGUEC, M. Fabrice MOULINET, M. Jean-Pierre JUNG, M. Nelson DE JESUS PEDRO, M. Jonathan TAYAR, MME Elsa SOUSSI, M. Victor HAZARD, MME Berfine GULER, M. Karl OLIVE, MME Vanessa HUBERT, M. Eric ROGER, MME Sabrina DE BACKER, M. Antoine SALAMONE, MME Karine EMONET-VILLAIN, M. Stanislas SAMUEL, MME Béatrice LE BLAY, MME Aline SMAANI, M. Rudy PRISO.

Absents excusés :

M. Marc LARTIGAU

MME Désirée KOFFI

M. Jean-Jacques NICOT

MME Céline ALLOUCHE

M. Eric ROGER

Pouvoirs :

M. Marc LARTIGAU à M. Patrick MEUNIER

MME Désirée KOFFI à MME Valérie NADREAU

M. Jean-Jacques NICOT à M. Christophe SIMEONI

MME Céline ALLOUCHE à MME Sandrine RUHAUD

M. Eric ROGER à MME Vanessa HUBERT

Secrétaire : M. Alain DAILLY

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 43.

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MONSIEUR PATRICK MEUNIER

L'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) dans le cadre de l'instruction budgétaire M57 mise en place au 1^{er} janvier 2024.

Le RBF offre plusieurs avantages importants :

- il permet de décrire et de définir précisément les procédures, favorisant leur connaissance et leur application rigoureuse,
- il crée un référentiel commun et contribue à instaurer une culture de gestion partagée par l'ensemble des services,
- il rappelle les normes en vigueur pour assurer la conformité,
- enfin, il comble d'éventuels « vides juridiques » en précisant les modalités de gestion et de contrôle.

Pour rappel, la ville de Poissy s'est dotée d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par délibération du 16 décembre 2024. Ce règlement, adopté pour la durée du mandat municipal est arrivé à échéance. Il convient donc de procéder à son renouvellement, préalablement au vote du budget.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature en cours et pourra être révisé en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou des adaptations internes nécessaires.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter un nouveau Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui fixe les règles et les procédures budgétaires et financières, applicable à compter de son entrée en vigueur.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1612-12, L. 2121-14 et L. 2121-29,

Vu l'instruction comptable M57 applicable au 1^{er} janvier 2024,

Vu la délibération du 11 décembre 2023 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) la durée de la mandature,

Vu le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé,

Vu l'avis de la Commission des finances,

Considérant que le règlement intérieur précédemment adopté est arrivé à échéance à l'issue du mandat municipal 2020 - 2026,

Considérant que la ville doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF),

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1^{er} :

D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération

Article 2 :

De modifier ou de compléter le RBF par délibération ultérieure, en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou des adaptations internes.

Accusé de réception en préfecture 078-217804988-20260413-CM_20260413_02-DE Date de télétransmission : 16/04/2026 Date de réception préfecture : 16/04/2026

Article 3 :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire, ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles cedex - <https://citoyens.telerecours.fr/>) dans les deux mois courant à compter de sa transmission au contrôle de légalité, et de sa publication ou de sa notification.

Article 4 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**



Sandrine BERNO DOS SANTOS

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

POISSY

01 AVRIL 2026

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260413-CM_20260413_02-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

Table des matières

1. Les grands principes budgétaires et comptables.....	6
2. Les documents budgétaires et comptables	7
2.1. Le budget primitif (BP)	7
2.2. Le budget supplémentaire (BS)	8
2.3. Les décisions modificatives (DM)	8
2.4. Le compte financier unique (CFU).....	9
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE POISSY	10
1. La préparation budgétaire.....	10
1.1. Les étapes précédant le vote du budget	10
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires.....	10
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	11
1.2. Le déroulement du vote du Budget	11
1.2.1. La date d'adoption du budget primitif	11
1.2.2. L'affectation du résultat	12
1.2.3. La présentation et les modalités de vote	13
1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif.....	14
1.3.1. Modalités de vote.....	14
1.3.2. Transmission en préfecture.....	14
1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire	15
2. L'exécution budgétaire.....	16
2.1. Le cycle de mandatement	16
2.1.1. Le préalable à la commande	16
2.1.2. Le traitement des factures	18
2.1.3. L'ordre de paiement.....	19
2.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503).....	21
2.2.1. Circuit des titres directs.....	21
2.2.2. Circuit des P 503	21
2.3. Les régies d'avances et de recettes.....	22
2.3.1. Les régies d'avances	22

2.3.2.	Les régies de recettes	23
3.	Les opérations de fin d'année	24
3.1.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice	24
3.2.	Les restes à réaliser (RAR)	24
3.3.	La gestion des engagements non soldés	25
3.4.	La journée complémentaire	26
3.5.	Les amortissements.....	27
3.6.	Les provisions	28
4.	La gestion pluriannuelle	29
4.1.	La gestion du PPI	29
4.1.1.	Principe.....	29
4.1.2.	Suivi	29
4.2.	La gestion des AP-AE/CP.....	30
4.2.1.	Définitions	30
4.2.1.1.	En investissement.....	30
4.2.1.2.	En fonctionnement.....	31
4.2.2.	Le déroulement du mécanisme d'AP/CP.....	33
4.2.2.1.	Le vote	33
4.2.2.2.	La révision des AP	33
4.2.2.3.	L'ajustement des CP avec modification du montant de l'AP	34
4.2.2.4.	L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP.....	34
4.2.2.5.	La clôture et l'annulation de l'AP	34
4.2.2.6.	Règle de continuité.....	35
5.	La gestion du patrimoine.....	36
5.1.	La gestion de l'actif.....	36
5.2.	La gestion patrimoniale.....	36
5.3.	L'inventaire	37
5.4.	La gestion des immobilisations	37
5.4.1.	Les amortissements.....	37
5.4.2.	Cession de biens mobiliers et immobiliers.....	38
5.4.3.	Concordance inventaire physique et comptable	38
5.4.4.	Les provisions	39

6. La gestion du passif.....	39
6.1. Le recours à l’emprunt	39
6.2. La gestion de la trésorerie	40
 Annexes	 42
Glossaire.....	53
Index.....	55

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, la commune de Poissy s'est dotée d'un règlement budgétaire et financier (RBF) par délibération du 16 décembre 2024.

Néanmoins, pour la durée de ce nouveau mandat électoral, il convient de présenter un nouveau règlement budgétaire et financier (RBF).

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la commune en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil, à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. Les grands principes budgétaires et comptables

Dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative de la commune.

1 Unité budgétaire	Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre : pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes Exception au Principe Les subventions d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
4 Équilibre budgétaire	3 critères → évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) → sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre → remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville : 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
1 Annualité budgétaire	Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) Exception au Principe La gestion pluriannuelle en AP/CP pour les gros projets d'investissement (cf. Partie II 4. <u>La gestion pluriannuelle</u>)
1 Unité Budgétaire	Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP) Exception au Principe Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe (BA)

⑤ <i>Spécialité budgétaire</i>	→ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. → Crédits votés par chapitre ou article
⑥ <i>Séparation Ordonnateur / Comptable</i>	Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246) → L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement → Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette La raison de cette séparation réside dans une volonté : • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune en sections de fonctionnement et d'investissement* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II

1.2.1 La date d'adoption du budget primitif.

Ce document permet à l'ordonnateur de connaître les crédits à sa disposition, et aux services de l'Etat (le préfet) de contrôler l'équilibre budgétaire.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes**, rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

2.2. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficit) et les restes à réaliser (cf. Partie II 3.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif. Le budget supplémentaire peut être adopté jusqu'à la fin de l'exercice.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

2.3. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.4. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document de référence des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation est généralisée pour toutes les collectivités territoriales depuis 2024.

Ce document **se substitue au compte de gestion et au compte administratif** et a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permet ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE POISSY

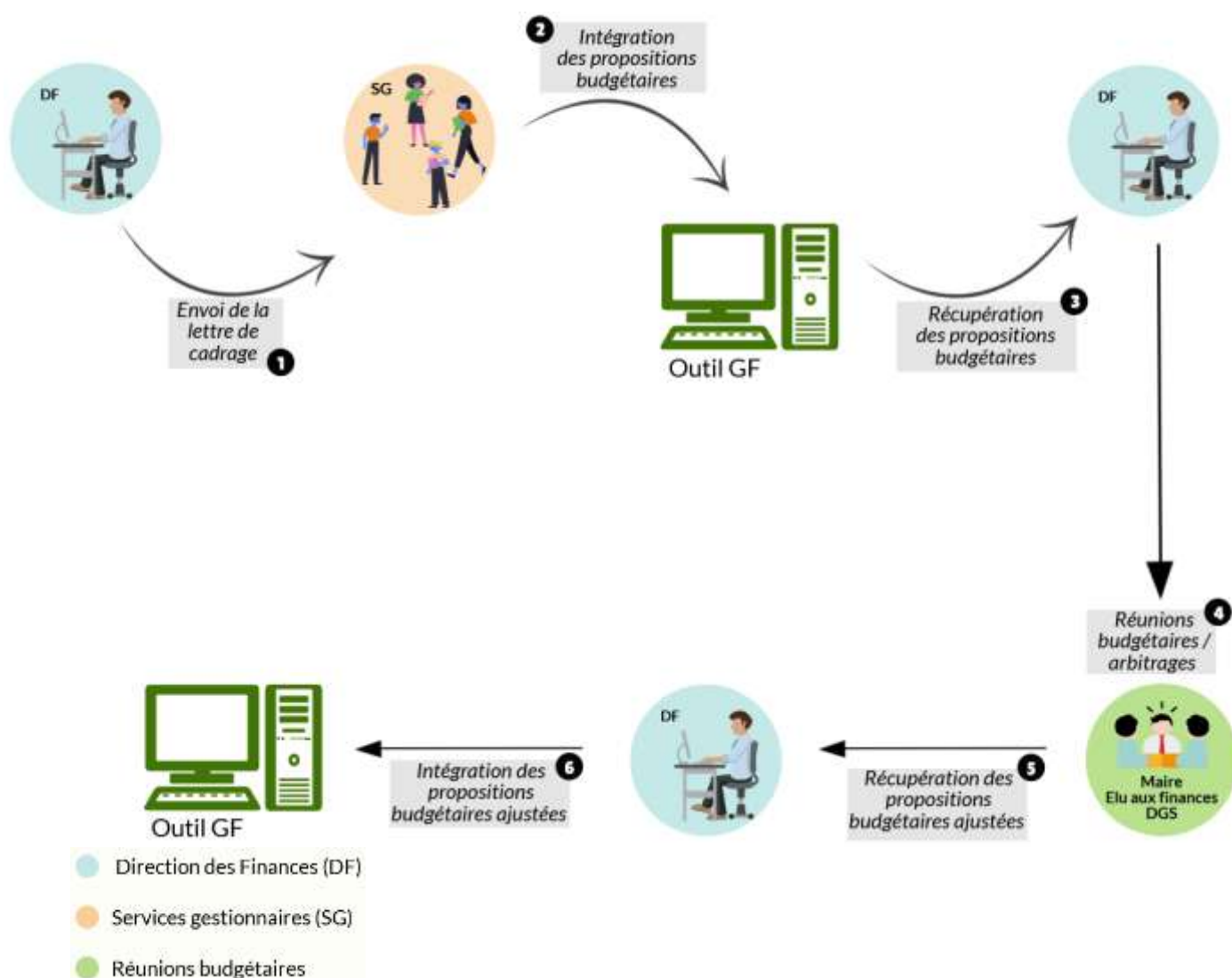
1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **septembre N-1 à janvier N** (période indicative).

Remarque : La date limite de saisie des propositions budgétaires des deux sections se fait à échéance distincte : le fonctionnement bénéficie d'un mois supplémentaire pour la saisie.



1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

Modalités du DOB	
1 Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)  Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L2312-1 du CGCT) : → orientations budgétaires → engagements pluriannuels envisagés → structure et gestion de la dette → présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	2 Le DOB est obligatoire  → Pour les communes de + 3 500 hab → Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
3 Le DOB doit avoir lieu  Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP → Ni à la même séance → Ni le même jour	4 Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique  Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT) La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat

En termes de délai, le DOB se déroule généralement **en février** à Poissy.

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. De plus, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget sans affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget avec affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
Avantages - <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile - <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires	Avantages - <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus - <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée - <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective) - <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CAVG et BP uniquement)
Inconvénients - <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1	Inconvénients - <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limitée à ceux inscrits en N-1 pour la Section de Fonctionnement et limitée au 1/4 des crédits N-1 pour la Section d'Investissement. Une délibération spécifique doit être prise par le conseil municipal - <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

A Poissy, le vote du budget se déroule généralement **au mois de mars**, avec une reprise anticipée des résultats N-1.

1.2.2. L'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Financier Unique**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CFU.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit, dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du CFU, avec régularisation ultérieure,
- soit, dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté tardivement,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté très tôt et que les résultats N-1 ne sont pas encore connus.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement	 Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF : • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux  Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF : • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

A Poissy, actuellement c'est la 1^{ère} option qui s'applique. Les résultats N-1 non définitifs sont intégrés par anticipation dans le BP de l'année N et régularisés lors du vote du compte Financier Unique. Les autres options pourront cependant être appliquées selon le choix d'organisation de la ville.

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Cependant, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

Au sujet de la transmission en préfecture, trois éléments sont à prendre en compte :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite.

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du **CFU** constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Le compte est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le **CFU** de l'exercice N **doit être voté au plus tard le 30 juin N+1**,
- ✓ le **CFU** est adopté à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**,
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le **maire doit quitter la salle** au moment du vote.

1.3.2. Transmission en préfecture

Après le vote du **CFU**, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

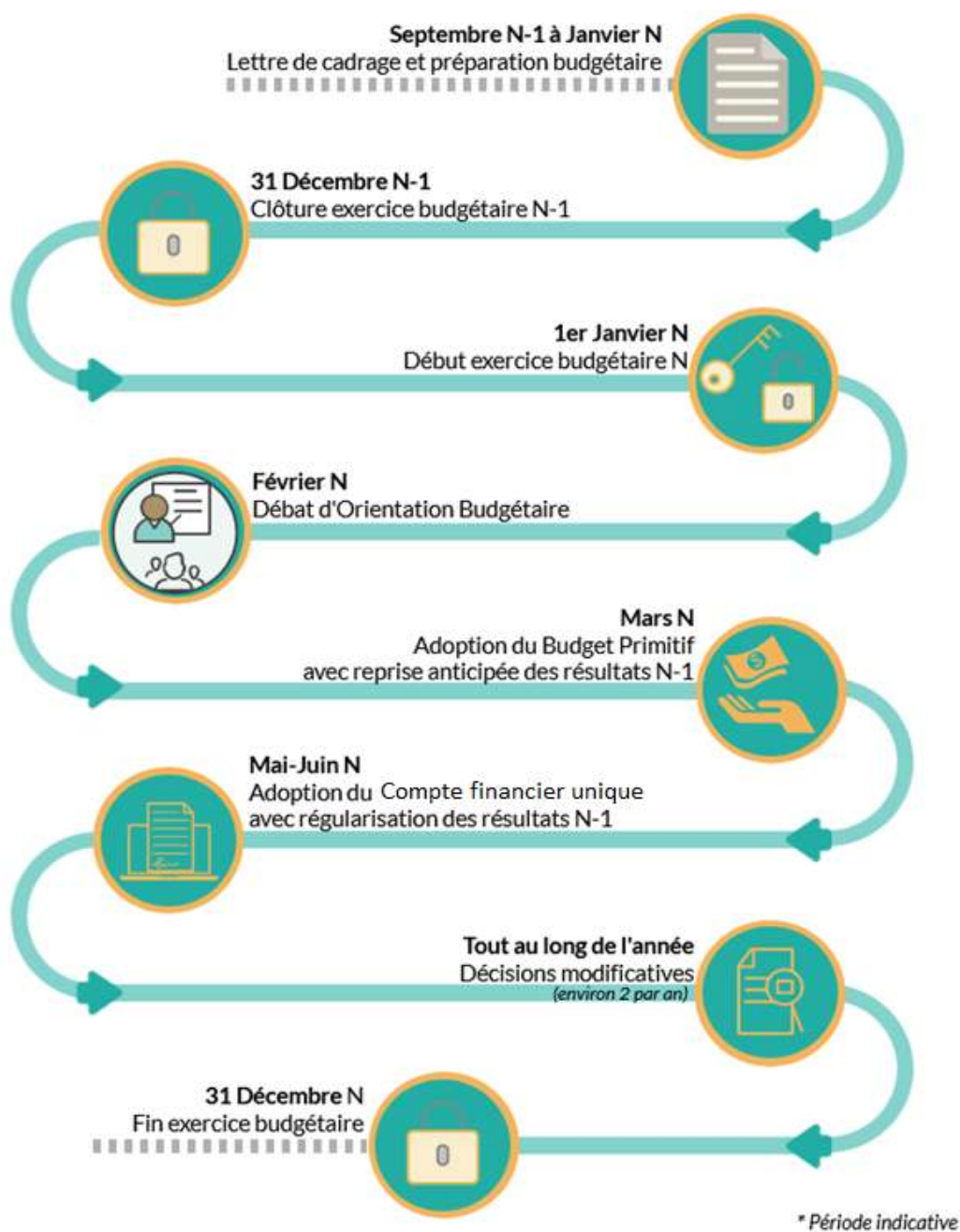
En pratique, la collectivité doit :

- **transmettre le CFU** au format XML, **l'importer** dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre ce flux XML** scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CFU dépasse le seuil de déficit autorisé (art L1612-14 du CGCT)

1.4. Frise chronologique du calendrier budgétaire



2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Poissy est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus.



2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de la collectivité, les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et réglementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Les seuils internes et réglementaires sont prévus en **annexe n°1**.

Remarques :

- ✓ quel que soit le seuil, le service gestionnaire **doit changer régulièrement de prestataire** afin de ne pas solliciter systématiquement la même société
- ✓ au-delà de 25 K€ HT; le Code de la Commande publique (CCP) précise qu'il est nécessaire de **recourir à un contrat écrit** (art. L 2112-1 et R 2112-1)

Une mise en concurrence préalable est essentielle avant d'engager la dépense, et ce quel que soit le montant. Cela permet à la collectivité de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquels elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

- ➔ Ainsi, lorsque le besoin ne nécessite pas de procédure adaptée ou formalisée, la **collectivité préconise aux services gestionnaires de faire intervenir différents devis**. L'offre la mieux disante sera choisie par le gestionnaire, sous la responsabilité de sa Direction.
- ➔ En revanche, lorsque le besoin entre dans le cadre d'un MAPA ou d'une procédure formalisée, le **service gestionnaire se rapproche du service des marchés publics**.

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

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

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'**engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique**, et que **chaque engagement exécuté par un agent engage la responsabilité du Maire**.

La gestion des bons de commandes est gérée de façon dématérialisée dans l'outil de gestion financière.

Le circuit est le suivant :

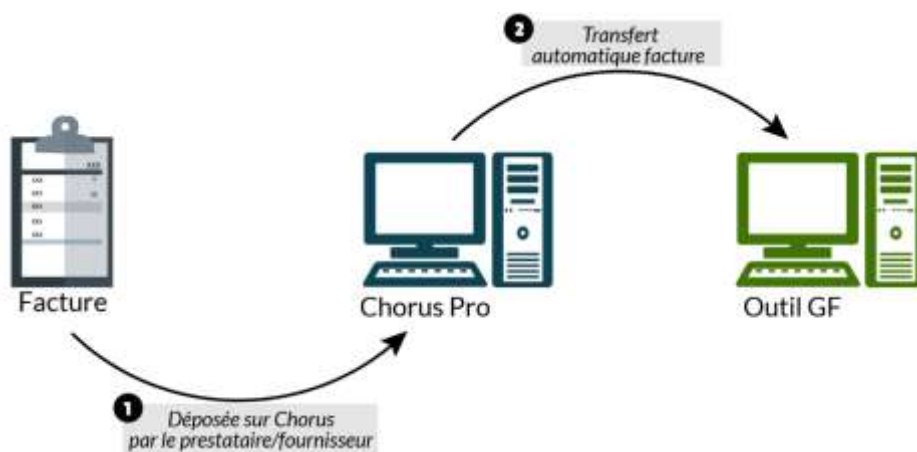
Circuit de Bons de Commande								
		SAISIE BON DE COMMANDE		CIRCUIT WORKFLOW				
Code Origine	Libellé	Saisie du Demandeur Bon en "En Cours"	Bon de Commande en "Actif"	Responsable service Demandeur	Direction des Finances	Directeur	DOCAPOST	
							DIRECTEUR GENERAL	LE MAIRE
INVESTISSEMENT < 15 000 € et FONCTIONNEMENT < 100 000 €								
SERVICE XXXX								
XX	Libellé	Agent du service demandeur		Responsable du service demandeur	Gestionnaire comptable et budgétaire	Directeur du service demandeur	Directeur Général des Services	
INVESTISSEMENT > 15 000 € et FONCTIONNEMENT > 100 000 €								
SERVICE XXXX								
XX	Libellé	Agent du service demandeur		Responsable du service demandeur	Gestionnaire comptable et budgétaire	Directeur du service demandeur	Directeur Général des Services	M. LE MAIRE

Lorsque la validation juridique est effectuée, le parapheur revient au service gestionnaire pour transmission du bon de commande au fournisseur/prestataire.

Remarque : A chaque étape de visa, un mail est envoyé pour avertir la personne concernée que le bon de commande doit être visé.

2.1.3. Le traitement des factures

Après la phase d'engagement, l'étape suivante est la gestion de la facture. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



A Poissy, le circuit de validation de la facture est le suivant :

Circuit de factures					
CHORUS	CIRIL Fiche Suiveuse		WORKFLOW	CIRIL	
	Groupe Valideur / Circuit :	Service fait	1 ^{er} Signataire Signature DIRECTEUR	Liquidation	Mandatement
Facture transmise au service demandeur	Service demandeur	Agent du service demandeur	Directeur du service demandeur	Agent du service demandeur	Gestionnaire budgétaire et comptable

Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la solution informatique Chorus pro.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le 1^{er} janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

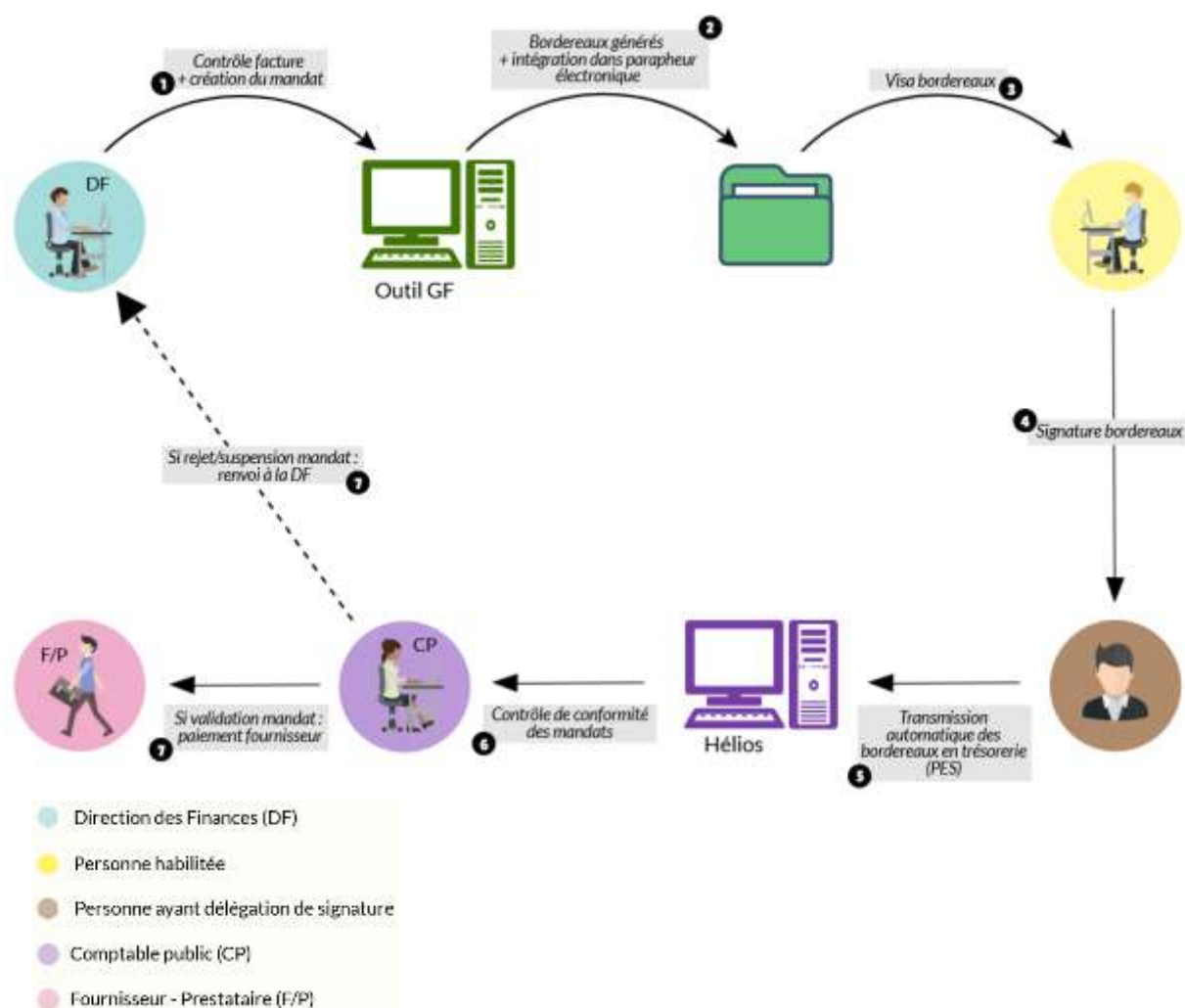
Remarque : le service gestionnaire doit systématiquement prévenir le fournisseur d'intégrer le numéro d'engagement et le code CHORUS (Code Service) lors de son import de facture dans Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie et allongement du circuit de facturation.

2.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le service comptabilité procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Remarque : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement



Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

2.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Toute créance de la collectivité doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Poissy :

- Les sommes encaissées par le comptable suite à l'émission d'un titre par l'ordonnateur (titres directs)
- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.3. La gestion des régies)

2.2.1. Circuit des titres directs

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle. Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A Poissy, les titres directs sont émis par le Service Comptabilité.



2.2.2. Circuit des P 503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement à Poissy.

Lorsque la commune reçoit le P 503, l'agent comptable se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau puis est transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour signature.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Comme précédemment ajouter un cadre avec Visa : Personne Habilitée

Les principales recettes émises dans les P 503 sont : la fiscalité, les dotations, les subventions, etc...

2.3. Les régies d'avances et de recettes

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances et/ou de recettes.

2.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : achat de tickets de bus).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers et/ou d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement indiqué dans l'arrêté de la régie.

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'usager, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et aux régularisations comptables.
- Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les **paiements par chèque**, le régisseur envoie lui-même les chèques concernés au service d'encaissement (STC : service de traitement des chèques) de la DGFIP.
- Pour les paiements effectués par CESU (Chèque emploi service universel), par le biais de « Domiserve » (paiements en ligne), de virements et d'autres modes de règlement crédités directement sur le compte DFT¹ (Compte de dépôt de fonds de Trésor), les sommes correspondantes sont reversées à la trésorerie.

L'organisation de la régie à Poissy s'organise de façon centralisée. Elle dispose d'un outil de gestion pour le suivi des recettes des produits émanant des services.

¹Compte bancaire auprès du Trésor public destiné aux régies du secteur public local pour sécuriser et moderniser la gestion des fonds

3. Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément essentiel pour la fiabilité des comptes de la commune. Par respect du principe d'annualité, selon lequel le budget se déroule sur une année civile, un suivi des éléments financiers doit être fait chaque fin d'année.

Ces différentes opérations ne se manifestent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont pourtant une réelle incidence budgétaire.

3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la commune est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense doit avoir été inscrite au budget et avoir fait l'objet d'un engagement.

3.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégrés au budget primitif ou en décision modificative en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les **subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation**.

3.3. La gestion des engagements non soldés

Au moins une fois par trimestre, des points sont faits entre les services gestionnaires et l'agent comptable de secteur sur la situation des engagements. Les services doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour dans l'outil de gestion financière.

Puis, en fin d'année, la Direction des Finances leur transmet la balance des engagements non soldés pour pouvoir rattacher à l'exercice ou reporter sur l'année suivante les crédits engagés.

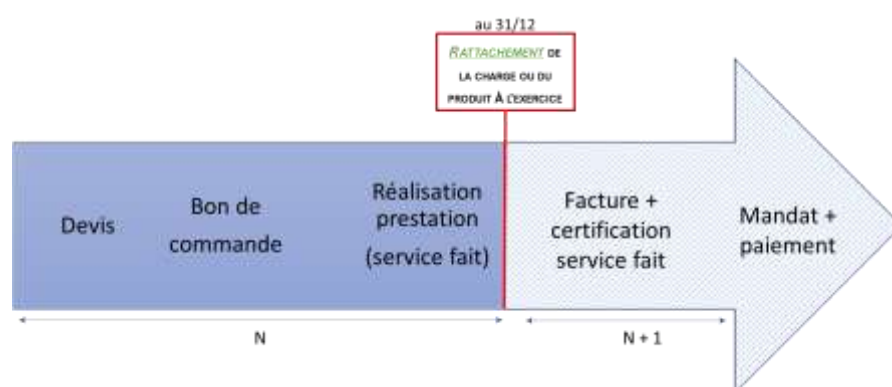
Le **travail de recensement des engagements par les services** est primordial pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financières de la ville
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

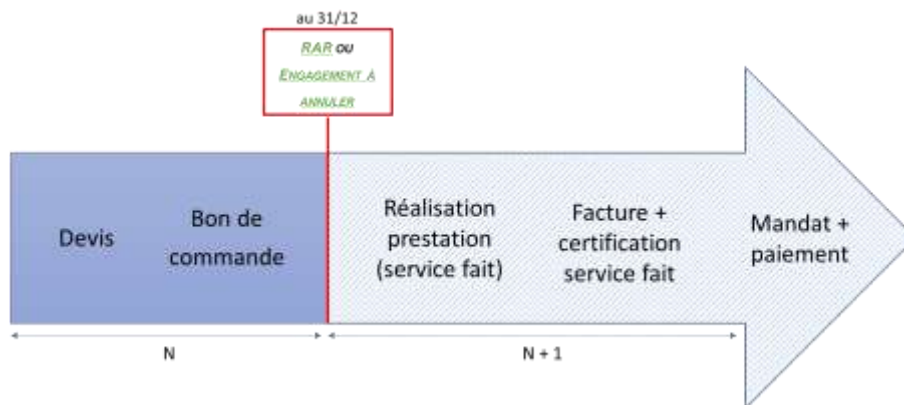
Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1** (RAR : uniquement en investissement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N

3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus sans objet au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondants aux droits acquis et services faits pendant l'année N. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement à la Direction des Finances pour effectuer certaines régularisations en fin d'année. En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour comptabiliser de nouveaux engagements sur N.

Les dates d'arrêt des engagements sont, chaque année, précisées dans la note de clôture afin de respecter le calendrier d'arrêt de réception des factures du trésorier.

3.5. Les amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de la collectivité
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour toute **commune ≥ 3 500 hab**

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

Différents modes d'amortissement :

- 1 linéaire
- 2 dégressif
- 3 variable
- 4 réel

Une délibération du conseil municipal fixe les règles et les durées d'amortissement des immobilisations (**annexe n°2**).

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Remarque : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2024**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024. Pour tous les biens achetés avant cette date, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

3.6. Les provisions

En application du principe comptable de prudence selon lequel la collectivité doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

Poissy utilise le mécanisme des **provisions budgétaires (régime optionnel)** : Délibération n°4 du 25 septembre 2023.

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par en écritures réelles.

4. La gestion pluriannuelle

Les projets politiques des élus sont recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

En respect du principe de **l'annualité budgétaire**, principe fondamental des finances publiques, la commune peut échelonner ses dépenses d'équipement sur plusieurs exercices.

Cette gestion pluriannuelle peut se manifester par le mécanisme des autorisations de programme (ou d'engagement) et des crédits de paiement.

4.1. La gestion du PPI

Le PPI est un **outil de pilotage financier et politique**. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière - il est programmé et budgété sur la durée du mandat.

Il dresse la liste des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année, sur 6 ans.

4.1.1. Principe

En M57, l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle correspond à un projet d'investissement identifié.

L'opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire. Elle peut être indicative et apparaît, au budget, comme un simple élément d'information.

A Poissy, afin d'assurer un suivi budgétaire pour certaines opérations d'investissement figurant dans le Programme Pluriannuel d'Investissement(PPI) sans avoir recours à la méthode des autorisations de programme (AP), il a été décidé d'utiliser un numéro d'opération sans vote.

4.1.2. Suivi

Chaque fin de trimestre, un suivi budgétaire est établi sur la consommation des crédits (dépenses et recettes).

Une opération peut devenir un programme si le projet est poursuivi sur plusieurs années.

Exemple : Année N : étude pour un projet → saisie d'une opération

Année N+1 : projet validé → Autorisation de Programme

4.2. La gestion des AP-AE/CP

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. A l'heure actuelle, la ville de Poissy pratique ce mécanisme pour les opérations d'investissement uniquement. Les dépenses de fonctionnement sont prévues chaque année pour un seul exercice.

4.2.1. Définitions

Les procédures des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) favorisent la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

4.2.1.1. **En investissement**

Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme** (AP) et des **crédits de paiement** (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

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

Les AP sont définies comme 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 clôture). Elles peuvent être révisées par délibération.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

Le périmètre des AP (et des opérations)

Chapitre 20	Immobilisations incorporelles	Frais d'études
Chapitre 204	Subventions d'équipement versées	Aux organismes publics ou privés
Chapitre 21	Immobilisations corporelles	211 à 229
Chapitre 23	Immobilisations en cours	231 à 238

Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année. Ils peuvent faire l'objet d'une révision en cours d'année par la présentation d'une délibération au conseil municipal.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

4.2.1.2. En fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

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

Synthèse

AP ou AE : le conseil municipal autorise l'**engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

4.2.2. Le déroulement du mécanisme d'AP/CP

Information du Conseil municipal :

Une présentation est faite chaque année, lors du DOB, portant sur les prévisions et la stratégie pluriannuelle. Sont ensuite présentées la consommation des CP inscrits précédemment et les nouvelles AP proposées.

La note de présentation du compte administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP / CP est annexé aux documents budgétaires. A chaque modification ou révision, re-phasage, un bilan des AP/CP est proposé au Conseil municipal.

4.2.2.1. **Le vote**

Le moment du vote est important. Un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP, peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative** (BP, BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

En M57, si l'opération est votée, la présentation se fait par chapitre à la ville de Poissy.

La délibération doit préciser impérativement :

L'objet de l'autorisation

- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend obligatoirement un échancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

4.2.2.2. **La révision des AP**

Les autorisations de programme peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire préalablement.**

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

4.2.2.3. L'ajustement des CP avec modification du montant de l'AP

Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. 4.2.2.1. *Le vote de l'AP*).

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

4.2.2.4. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

- Si cet ajustement modifie la répartition des crédits par chapitre, il y a lieu de présenter une délibération lors du vote du BP ou d'une décision modificative accompagnée de l'échéancier mis à jour.
- Si les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des CP est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des CP lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

4.2.2.5. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

En application du CGCT, les AP demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce que soit procédé à leur annulation ou clôture.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées
 - lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées
- Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.
- L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

Attention : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

Attention : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires (BP et CFU).**

Lissage en fin d'exercice et reports : Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP lors d'un BP, BS ou d'une DM.

4.2.2.6. Règle de continuité

Dans le cas où le budget d'une collectivité n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, la règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique de la façon suivante : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE. »

Les crédits correspondants, sont inscrits au budget lors de son adoption.

5. La gestion du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine important leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences (bâtiments, terrains, véhicules, matériel...). Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

5.1. La gestion de l'actif

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisé à l'actif lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies:

- il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation;
- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité;
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante;
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

5.2. La gestion patrimoniale

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public. L'ordonnateur, qui a une connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale de l'entité dès leur origine, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable. À cet égard, il est chargé plus spécifiquement du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec :

- **la tenue de l'inventaire physique**, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,
- **la tenue de l'inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier.

Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public, chargé de la comptabilité générale patrimoniale, est responsable de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan.

À ce titre, il tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire comptable et l'état de l'actif, deux documents aux finalités différentes, doivent en toute logique, être concordants.

5.3. L'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

5.4. La gestion des immobilisations

5.4.1. Les amortissements

L'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La 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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur, fixé à la ville de Poissy à moins de 500 euros selon la délibération du 25 septembre 2023 et subventions d'équipement).

5.4.2. Cession de biens mobiliers et immobiliers

Pour toute réforme ou cession de biens mobiliers, **une décision de réforme ou de cession est établie.** Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

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

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Financier unique CFU.

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

5.4.3. Concordance inventaire physique et comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti. Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue de mettre en place un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord

avec le Service de Gestion
Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260413-CM_20260413_02-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

Comptable de la DGFIP a été engagé. Il porte notamment sur la mise à plat de l'inventaire physique afin de pouvoir épurer l'inventaire comptable.

5.4.4. Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

Par délibération du 25 septembre 2023, la Ville a opté pour le régime budgétaire des provisions et dépréciations dans le cadre du nouveau référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense d'ordre de fonctionnement et fait l'objet d'une inscription concomitante en recette d'ordre d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées (lors de la préparation du budget primitif et font l'objet d'une révision en fin d'année), puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et compte financier unique (CFU).

6. La gestion du passif

6.1. Le recours à l'emprunt

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

La Ville de Poissy s'inscrit dans une trajectoire de maîtrise et de gestion active de la dette et de la trésorerie. La gestion active de la dette a ainsi pour objectif l'optimisation des frais financiers tout en maîtrisant les aléas liés à la fluctuation des taux d'intérêts.

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 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 ;
- 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.

6.2. 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.

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

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 a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie (délibération du 29 mars 2026).

ANNEXES

Annexe 1 : Seuils des marchés publics internes et réglementaires ²

Annexe 2 : Annexe de la délibération du 25 septembre 2023 relative aux durées d'amortissement

² Il est à noter que l'ensemble de ces informations est susceptible de modification en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires des marchés publics et, de fait, pourrait avoir des répercussions sur les process internes de la ville de Poissy.

Toute modification éventuelle des seuils notamment, (qui intervient approximativement tous les deux ans) sera, dans un premier temps, soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante sur proposition du Maire après avis des commissions et donnera lieu à nouvelle diffusion.

Le présent document restera en vigueur lors de la modification des seuils et ceux-ci pourront être modifiés sans qu'il soit nécessaire de solliciter une nouvelle adoption par l'assemblée délibérante.

SEUILS N° 1

(INTERNES)

→ FOURNITURES ET SERVICES inférieurs à 25 000 € HT

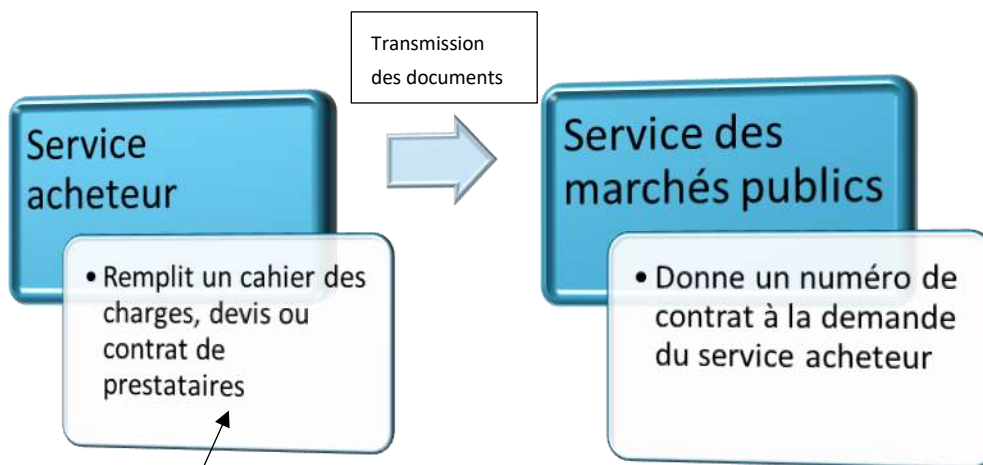
→ TRAVAUX inférieurs à 25 000 € HT



Dispense de publicité

Type de procédure : adaptée ou marché négocié sans publicité ni mise en concurrence

Contrat écrit non obligatoire



3 règles à respecter (art. R2122-8 du CCP) :

- Choisir une offre pertinente
- Bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire



Publication libre et adaptée

Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

Type de procédure : adaptée

Contrat écrit obligatoire

SEUILS N°2

(INTERNES)

→ FOURNITURES ET SERVICES compris entre **25 000 € HT** et **59 999,99 € HT**

→ TRAVAUX compris entre **25 000 € HT** et **99 999,99 € HT**

Transmission des documents

Service acheteur

- Remplit la fiche de procédure
- Remplit un cahier des charges, devis ou contrat de prestataire



Service des marchés publics

- Rédige, fait signer au Maire ou à son représentant le marché et enfin le notifie

3 règles à respecter (art. R2122-8 du CCP) :

- Choisir une offre pertinente
- Bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire



Publication libre et adaptée

Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

Type de procédure : adaptée

Contrat écrit obligatoire

SEUIL N°3

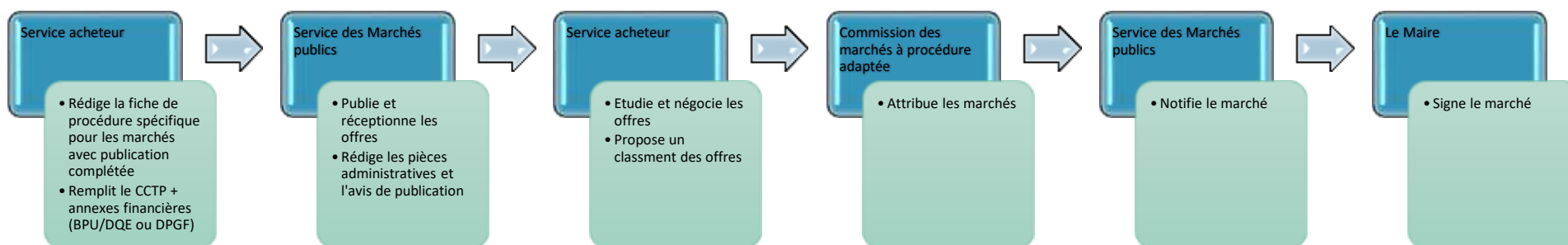
(RÉGLEMENTAIRE)

➔ FOURNITURES ET SERVICES compris entre **60 000 € HT et 89 999,99 € HT**

Cas n°1 : Publication d'un avis d'appel public à la concurrence ou publication sur le profil acheteur et site internet de la ville



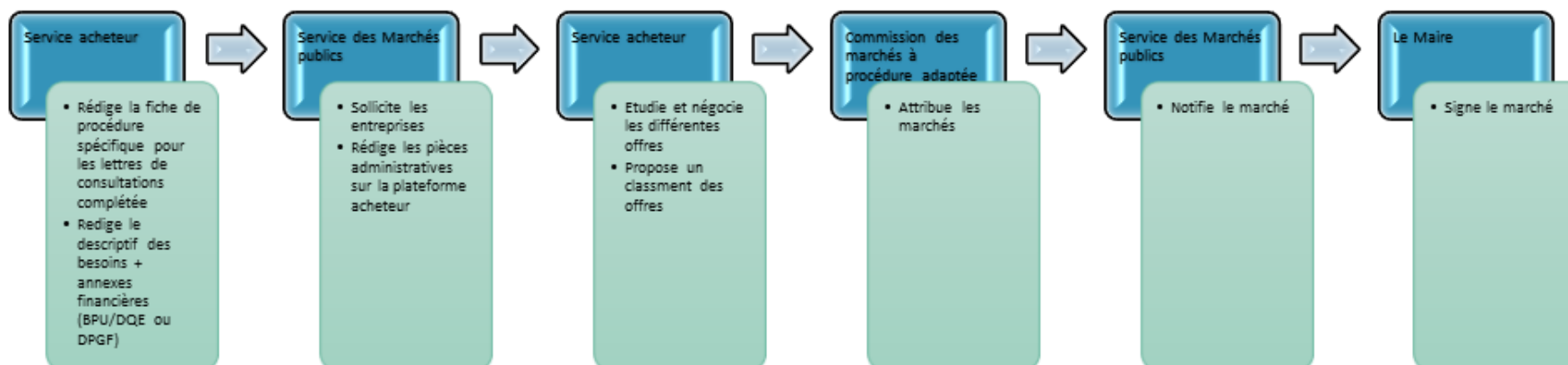
Transmission des documents



Cas n°2 : Sollicitation directe d'entreprises (si secteur concurrentiel restreint)



Transmission des documents



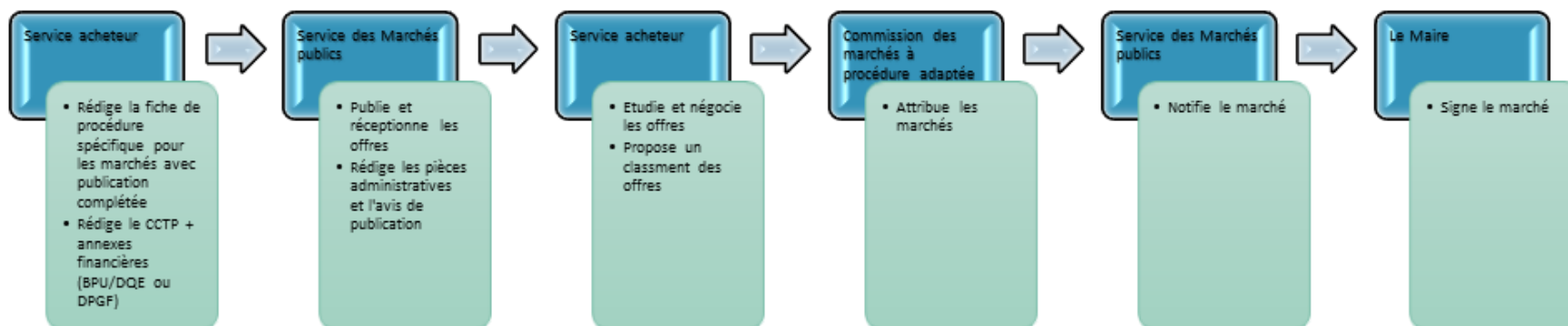
SEUILS N°4 (RÉGLEMENTAIRES)

Cas n° 1 : - FOURNITURES ET SERVICES compris entre 90 000 € HT et 215 999,99 € HT

- TRAVAUX compris entre 100 000 et 215 999,99 € HT



Transmission des documents



Publication obligatoire

Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

Type de procédure : adaptée

Contrat écrit obligatoire

Annexe 1 : Seuils des marchés publics internes et réglementaires

Cas n° 2 : - TRAVAUX compris entre 216 000 € HT 5 403 999.99 € HT

- Transmission au Contrôle de légalité avant notification du marché



Transmission des documents



SEUILS N°5

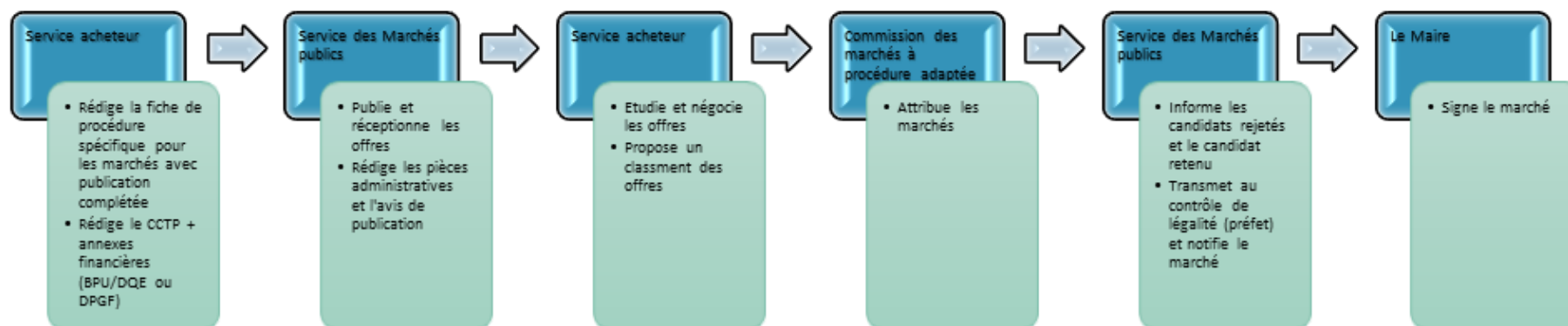
(RÉGLEMENTAIRES)

➔ FOURNITURES ET SERVICES supérieurs à **216 000 € HT**

➔ TRAVAUX supérieurs à **5 404 000 € HT**



Transmission des documents



Publication obligatoire

Supports de publication :

- BOAMP ou JAL
- Profil d'acheteur
- Et si nécessaire, presse spécialisée

Type de procédure : formalisée

Contrat écrit obligatoire

Annexe 2 : Délibération relative aux durées d'amortissement

Annexe
Délibération du 25 septembre 2023
Mise à jour de la durée d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles-M 57-

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (Comptes 20)

Imputations	Biens	Durées d'amortissement
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisations	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertions non suivis de réalisations	5 ans
204	Subventions d'équipement versées	
2041/2042/2044...1	Biens mobiliers, matériels et études	5 ans
2041/2042/2044...2	Biens immobiliers et installations	30 ans
2041/2042/2044...3	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
2046	Attributions de compensations d'investissement	obligatoire
2051	Concessions, brevets, licences, logiciels	5 ans

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260413-CM_20260413_02-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

SUITE ANNEXE N°2 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Comptes 21)

Comptes	Biens	Durées d'amortissement
211	Terrains	
2114	Terrain de gisement	30 ans
212	Agencement et aménagement de terrains	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	non amortissable
213	Constructions	
21351	Aménagement logements publics	non amortissable
21352	Aménagement logements privés	15 ans
2138	Bâtiments légers, abris	non amortissable
214	Construction sur sol d'autrui	sur la durée du bail
215	Installations, matériel et outillage techniques	
2151	Réseaux de voirie	20 ans
2152	Installations de voirie	20 ans
2152	Jardinières	10 ans
2153	Réseaux divers : électriques, téléphoniques, cablage...	20 ans
2156	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	
21561	Matériel roulant	15 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	15 ans
2157	Matériel et outillage de voirie	
21572	Matériel et outillage technique- Matériel technique scolaire	8 ans
215731	Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	8 ans
215738	Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	15 ans
215741	Installation matériel et outillage techniques des cantines scolaires	10 ans
21578	Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel technique	15 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique (appareils de chauffage, appareil médical, appareil d'analyse de laboratoire)	15 ans
2158	Equipements de garages et ateliers	15 ans
2158	Conteneur d'ordures	5 ans
216	Collections et œuvres d'Arts	
21612	Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	15 ans
21622	Dépenses ultérieures sur les biens historiques et culturels- frais de restauration d'un tableau, d'une statue ...)	15 ans

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260413-CM_20260413_02-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

SUITE ANNEXE N°2 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Comptes 21)

Comptes	Biens	Durées d'amortissement
218	Autres immobilisations corporelles	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5 ans
21828	Matériel de transport : véhicules de tourisme, véhicules utilitaires, deux roues et équipements	8 ans
21828	Matériel de transport : poids lourds, véhicules industriels, autocar et équipements	8 ans
21831	Tableaux numériques, imprimantes, ordinateurs, claviers, serveurs, écrans, périphériques et accessoires, équipements réseaux	5 ans
21838	Imprimantes, ordinateurs, claviers, serveurs, écrans, périphériques et accessoires, équipements réseaux	5 ans
21838	Coffre-fort	30 ans
21841-21848	Mobilier - Mobilier scolaire	15 ans
2185	Téléphones portables	2 ans
2185	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques	5 ans
2186	Cheptel	5 ans
2188	Autres immo corporelles : Matériel classique	15 ans
2188	Autres immo corporelles : Matériel audiovisuel, affichage et signalétique, d'archivage	15 ans
2188	Autres immo corporelles : Matériel de puériculture, matériel médical, matériel de nettoyage	15 ans
2188	Autres immo corporelles : Equipement de cuisine, équipements sportifs et culturels	15 ans
2188	Autres immo corporelles : Petit matériel de chauffage (ventilateur, climatiseur), sanitaire, entretien, nettoyage	15 ans

Attention, il est à noter que pour les biens de faible valeur inférieur à 500 euros la durée d'amortissement est de 1 an.

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment des crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéances qui interviennent après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue sur l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir les recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes.

Ces titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer, adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité), et un avis de sommes à payer destiné au débiteur de la collectivité.

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BOAMP : Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics

BP : Budget Primitif

CCP : Code de la Commande Publique

CFU : Compte Financier Unique

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

JAL : Journal d'Annonces Légales

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

Document publié sur le [site de la ville](#) le 16/04/2026