

Séance du 18 mai 2026

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au conseil municipal	en exercice	qui ont pris part à la délibération
33	33	32

Date de la convocation : 12.05.2026

Date d'affichage : 12.05.2026

Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le :

L'an deux mille vingt-six et le dix-huit mai 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 NIATI, Madame RHOUN, Monsieur BIANCHI, Madame HULIN, Messieurs GOUET-YEM, CAMPEIS, CATTIAU, Mesdames BETHUNE, SOUFI, Messieurs FAURE, EDOM, NDOYE, Mesdames HABERT, BEN BOUALAYA, VILAÇA, LAGHA, Messieurs BOITEL, MPEMBA, Mesdames EVE-CATUHE, ARPACI, COADIC, DIAW, Monsieur HARON, Mesdames CHEHBIB, DIAB.

PROCURATIONS : Madame THOBOR pour Monsieur BISSON, Monsieur NIANE pour Madame SOUFI, Monsieur HABRANT pour Madame CHEHBIB, Monsieur LAUBERTHE pour Monsieur NIATI.

ABSENTE : Madame DUCLAU.

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame HULIN.

Objet de la délibération

Adoption du règlement budgétaire et financier de la Ville de Lieusaint

Rapporteur : N. Rhoun

N° 2026-29

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 modifié par Ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025,

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

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

VU la délibération n° 2024-02 du 29 janvier 2024 adoptant le règlement budgétaire et financier de la ville de Lieusaint,

CONSIDÉRANT qu'un règlement budgétaire et financier doit avoir été adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante,

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 04 mai 2026,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECIDE,

Article 1^{er} : D'adopter le règlement budgétaire et financier (RBF) joint en annexe de la présente délibération,

Article 2 : De préciser que l'assemblée délibérante pourra modifier son règlement budgétaire et financier tout au long du mandat en cas d'évolution réglementaire ou si elle le souhaite, et devra en adopter un nouveau avant le vote de la première délibération budgétaire qui suivra 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 de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.*

Le Tribunal Administratif de Melun peut être également saisi dans les deux mois par l'application internet « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

POUR EXTRAIT CONFORME
LIEUSAIN, le 18 mai 2026

La secrétaire de séance

Nadine HULIN

Le Maire,

Michel BISSON

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

Ville de Lieusaint

(Commune supérieure à 3 500 habitants)



ville-lieusaint.fr



Sommaire

Introduction	3
I/ Le budget :	3
Article 1 : La définition du budget	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :	4
Article 3 : La présentation et le vote du budget	5
Article 4 : Le cycle budgétaire	6
II/ L'exécution budgétaire et la comptabilité d'engagement :	8
Article 5 : La séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable	9
Article 6 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget	9
Article 7 : L'engagement comptable : définition	9
Article 8 : Les types d'engagement comptable	11
Article 9 : La liquidation et le mandatement (ou l'ordonnancement)	12
III/ La gestion pluriannuelle des crédits :	13
Article 10 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement	13
Article 11 : Le vote des AP/AE/CP	15
Article 12 : L'affectation des autorisations de programme	15
Article 13 : L'annulation et caducité des autorisations de programme	16
IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année	17
Article 15 : La gestion du patrimoine	17
Article 16 : Les provisions	18
Article 17 : Les régies	19
V/ La gestion de la dette et la trésorerie	20
Article 18 : Les garanties d'emprunt	20
Article 19 : La gestion de la dette	21
Article 20 : La gestion de la trésorerie	22

Introduction

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, l'établissement d'un règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Après chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, celle-ci doit 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 au 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^{er} 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^{er} 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. Elle est liée 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.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la ville applique le référentiel budgétaire et comptable M57 développé.

La ville avait, en 2024 et 2025, choisi de voter son budget N après l'établissement du compte de gestion N-1 du comptable public, et de procéder à l'intégration des résultats N-1 lors du vote du budget primitif. En 2026, le vote du budget primitif s'est déroulé en décembre N-1 donc sans reprise des résultats N-1. Par conséquent, la ville se réserve la possibilité de procéder à la reprise des résultats N-1 soit avant le vote du budget primitif si les résultats N-1 ont pu être arrêtés avant son vote soit 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^{er} 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, le Maire de Lieusaint présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget. Ce rapport comporte les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

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

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur 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, les étapes de préparation budgétaire proposées sont les suivantes :

- 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 et tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue en charge des finances).
- Arrêt d'un équilibre sur la section de fonctionnement et travail sur la P.P.I.

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

- Présentation des orientations budgétaires aux élus
- Vote du Rapport d'Orientations Budgétaires
- Vote du Budget primitif

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 financier unique de l'exercice clos.

Ce budget n'est nécessaire que si le compte financier unique est voté après le budget primitif. Si le vote du compte financier unique intervient avant celui du budget primitif, les résultats de l'exercice précédent 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 financier unique

En application de l'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique, celui-ci est mis en place sur Lieusaint à partir de l'exercice 2026 et se substituera au compte de gestion et au compte administratif. La production du compte financier unique du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le Compte Financier Unique rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui en approuve les comptes par un vote au plus tard le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec la comptabilité tenue par le Service de Gestion Comptable (S.G.C.) de Melun.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement [...], la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

L'adoption du Compte Financier Unique (C.F.U.) en conseil municipal est précédée d'une réunion de la commission générale où la présentation détaillée des comptes est effectuée et explicitée.

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 financier unique en N+1 jusqu'au 30 juin N+1

III/ 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

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^{er} janvier, le maire est en droit, du 1^{er} 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 d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Article 7 : L'engagement comptable : définition

L'article L. 1612-38 du code général des collectivités territoriales (CGCT) précise que le Maire tient la comptabilité de l'engagement des dépenses.

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^{er} 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.

L'engagement 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 qu'en recettes de procéder au rattachement des charges et des 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 deux conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.

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 engagement(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 le service Finances, le contrôle des pièces justificatives, la validation et la certification du service fait, la liquidation et le mandatement des factures et enfin la signature électronique des bordereaux.

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 :

Même si la commune de Lieusaint n'a pas recours à ces procédures, l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité d'y recourir. La gestion par autorisation de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement, et les crédits de paiement, leurs caractéristiques, leurs règles de caducité, leurs modalités d'annulation et les modalités d'information de l'organe délibérant sur les engagements pluriannuels doivent obligatoirement être fixés dans le présent règlement.

Ce mode 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.

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

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 a introduit une gestion nouvelle des AP/AE/CP.

En matière de pluri annualité, 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 le 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 pourra être 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^{er} janvier N+1 et le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CFU, 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 financier unique 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 CFU de l'exercice achevé. Au moment du vote du CFU, 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 pas 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 de la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM) auprès de l'Assemblée délibérante. Ainsi, ces éléments d'informations seront communiqués dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

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 fonctionnement 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 Service de Gestion Comptable. 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 a été sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant la règle du prorata temporis s'applique s'agissant de leur comptabilisation (sauf dérogations prévues par la délibération du conseil municipal sur la durée des amortissements). 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.

Depuis le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022, il n'y a plus nécessité d'une délibération du Conseil municipal pour constituer, modifier ou reprendre une provision. Seul le maire peut désormais évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Les décisions de l'exécutif relatives aux provisions ne figurent pas parmi les décisions devant être transférées à l'Etat (article L.2131-2 du CGCT) mais l'information de l'organe délibérant est assurée par l'état des provisions constituées annexé aux documents budgétaires (article R. 2321-2 du CGCT).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- dès l'ouverture d'un contentieux ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer sur compte de tiers 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 sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique modifié).

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 de la responsabilité du comptable public, 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.

Le Maire peut prendre une décision pour créer, modifier ou supprimer les régies comptables conformément aux délégations que lui a consenties le Conseil municipal. 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 arrêté de l'ordonnateur de la collectivité territoriale. Ces décisions et arrêtés sont pris 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.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

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

A compter du 1^{er} 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 habituellement exercée par la Communauté d'agglomération Grand Paris Sud, mais le Conseil municipal peut décider d'octroyer des garanties d'emprunt complémentaires ou non.

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités ou parties d'annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public visées à l'article L2252-2 du CGCT ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

- Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

- Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant pour la quotité qu'elle a garantie. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Afin de communiquer sur cet engagement financier, la commune produit en annexe du budget primitif et du compte financier unique les documents suivants :

- Etat des emprunts garantis par la commune ;
- Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier

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 ou par le maire s'il a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé.