

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT
DE SEINE ET MARNE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CCAS DE LIEUSAIN

Séance du 20 mai 2026

NOMBRE DE MEMBRES		
En exercice	Présents	Votants
13	11	12

L'an deux mille vingt-six, le vingt mai, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du CCAS, régulièrement convoqué, s'est réuni, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Valérie LENGARD, Vice-Présidente.

Date de la convocation : 13.05.2026

document exécutoire par avoir été reçu par
Le représentant de l'Etat/Le 02/06/26
et affiché le 05/06/26

Fait à LIEUSAIN, le 04/06/26

Par délégation
Sandrine Coffi
Responsable du CCAS



PRESENTS : Mme Céline ARPACI, Mme Laïla AMEUR, Mme Fernanda BETHUNE, M. Bernard CAMPEIS, Mme Nadine HULIN, Mme Valérie LENGARD, M. Christian MARCEAU, M. Jean-Paul MARET, Mme Judicaëlle MBAMA NGANKOUA, M. Serge PROVENZANO, M. Stéphane STOLZ.

PROCURATION : M. Philippe LAUBERTHE pouvoir à Mme Valérie LENGARD.

ABSENT : M. Michel BISSON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Fernanda BETHUNE

Objet :

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier du CCAS de Lieusaint (RBF)

Rapporteur : Valérie LENGARD

N° 07.2026

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

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, tels que les Centres Communaux d'Action Sociale,

VU la délibération du CCAS n° 12.2023 du 12 décembre 2023 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57,

VU la délibération du CCAS n°4.2024 du 28 février 2024 adoptant le R.B.F. du CCAS,

CONSIDÉRANT qu'un règlement budgétaire et financier doit avoir été adopté avant 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,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

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 établira son règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement,

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

Pour extrait conforme,
Lieusaint, le 20 mai 2026



Fernanda BETHUNE

Bethune

Secrétaire de séance



Michel BISSON

Président du CCAS

Le Président :

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

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026

CCAS de Lieusaint

(Budget supérieur 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	8
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	10
Article 9 : La liquidation et le mandatement (ou l'ordonnancement)	11
III/ La gestion pluriannuelle des crédits :.....	12
Article 10 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement.....	12
Article 11 : Le vote des AP/AE/CP	13
Article 12 : L'affectation des autorisations de programme	14
Article 13 : L'annulation et caducité des autorisations de programme.....	14
IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année	16
Article 15 : La gestion du patrimoine	16
Article 16 : Les provisions	17
Article 17 : Les régies	17

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 et, par conséquent, pour leurs établissements publics tels que les CCAS. 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 au CCAS, 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 du CCAS et des membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et à leurs CCAS 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

Le budget primitif est voté par le Conseil d'Administration 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 d'Administration 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 du CCAS 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 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 du CCAS.

Le budget du CCAS 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 collectivités publiques.

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes

d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier des collectivités publiques.

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 d'Administration) 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 dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement de la subvention communale mais aussi de subventions du Département et de l'Etat selon les projets développés et éventuellement de produits des services proposés par le CCAS.

La *section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CCAS et son financement ; on y retrouve en dépenses : les immobilisations corporelles et incorporelles et en recettes : les dotations aux amortissements ainsi que le virement de la section de fonctionnement.

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.

Le CCAS 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.

Le budget du CCAS est voté par nature et il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Sa présentation par chapitre et article est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le CCAS 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, le CCAS applique le référentiel budgétaire et comptable M57 développé.

Le CCAS a, depuis deux ans, choisi de voter son budget N après l'établissement du compte de gestion N-1 du comptable public, et procède donc à l'intégration des résultats N-1 lors du vote 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, le CCAS 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 et les CCAS dépendant de ces communes, 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)

Le CCAS organise en Conseil d'Administration sur la base d'un rapport présentant les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des recettes. Ce débat doit se dérouler dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Le CCAS structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire et d'une présentation de sa situation spécifique.

Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président 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 éventuels et le volume global de crédits consacrés à l'investissement. Une lettre de cadrage est distribuée aux services. Elle marque le démarrage de la préparation budgétaire et fixe le calendrier budgétaire.

- Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Fin de la saisie des budgets dans le logiciel comptable tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue(e) en charge des finances).
- Arrêt d'un équilibre sur la section de fonctionnement

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

- Présentation des orientations budgétaires aux élus
- Vote du Rapport d'Orientation Budgétaire
- Vote du Budget primitif

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, et comme précisé plus haut, le CCAS 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. Le CCAS 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 le CCAS de 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.

Ainsi, à l'issue de l'exercice comptable, ce document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont donc retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration. 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 du CCAS n'a pas été effectuée en déficit.

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

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS 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 Président 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.

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

Article 7 : L'engagement comptable : définition

L'article L. 1612-38 du code général des collectivités territoriales (CGCT) précise que le président 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.

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

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

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

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

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

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

III/ La gestion pluriannuelle des crédits :

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

Même si le CCAS 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.

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

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

Le niveau de vote du budget du CCAS 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 du CCAS 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.

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 d'administration 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 le CCAS.

Le CCAS de Lieusaint n'ayant pas vocation à financer des opérations d'envergure ni à effectuer des travaux d'entretien, de construction ou encore de réhabilitation car il ne possède pas de patrimoine immobilier, ne devrait pas avoir recours à des autorisations de programme. Cependant, le mode de gestion en AP/CP, conforté par le passage en M57 et qui constitue une dérogation au principe d'annualité budgétaire doit être envisagé.

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

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

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps

qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Selon le CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président du CCAS. Elles sont votées par le conseil d'administration, 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 d'administration 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 CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le compte 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 1^{er} 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 pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

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

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

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte auprès de l'Assemblée délibérante de la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM). Ainsi, ces éléments d'informations seront communiqués dans les annexes du budget primitif et du compte 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 fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine du CCAS correspond à l'ensemble des biens meubles, matériels et immatériels qui appartiennent au CCAS. 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 l'établissement.

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS 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 du CCAS).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : 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 d'Administration 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, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

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

Article 16 : Les provisions

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- 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.

Le CCAS 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 et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

L'établissement public 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

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du

service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président ou Vice-Président par le conseil d'administration, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme du comptable public est requis.

L'ordonnateur, tout comme le comptable public, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Aussi, avant toute décision de création d'une régie, convient-il de s'interroger sur l'opportunité et la nécessité d'une nouvelle régie ou de la modification d'une régie existante, ainsi que sur la pertinence des moyens de paiement.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseurs ou de mandataires, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

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

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

A compter du 1^{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.