

DEPARTEMENT  
DE LOIR-ET-CHER  
-----

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

ARRONDISSEMENT  
DE BLOIS  
-----

Séance du 7 décembre 2023

CENTRE DEPARTEMENTAL  
DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE  
-----

L'An deux mil vingt-trois **le 7 décembre, à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni au siège du Centre Départemental de Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

22 Novembre 2023

**Membres présents :**

Date de la réunion :

**Titulaires** : Nelly ANTOINE, Annick BARRÉ, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Jean-Michel DEZELU, Michèle GAUTHIER, Claire GRANGER, Nicole JEANTHEAU, Eric MARTELLIERE, Jean-Marc MORETTI, Christophe THORIN, Régine VASSAUX

7 décembre 2023

**Suppléants :**

Gérard CHAUCHEAU, suppléant de Catherine LHERITIER  
Anne-Marie THEVENET, suppléante de Thierry BENOIST

**Pouvoirs :**

Alain GOUTX a donné pouvoir à Gérard CHOPIN  
Joël DEBUIGNE a donné pouvoir à Jean-Michel DEZELU  
François FROMET a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE  
Pascal HUGUET a donné pouvoir à Nicole JEANTHEAU  
Philippe MERCIER a donné pouvoir à Michèle GAUTHIER  
Karine MICHOT a donné pouvoir à Annick BARRE  
Cécilia NAUCHE a donné pouvoir à Claire GRANGER  
Vincent ROBIN a donné pouvoir à Jacques BOUVIER

N°42-2023 B

Objet de la délibération:

**Membres titulaires excusés** : Marie-Pierre BEAU, Thierry BENOIST, Yann BOURSEGUIN, Joël DEBUIGNE, Marie-Agnès FERET, François FROMET, Corinne GARCIA, Alain GOUTX, Pascal HUGUET, Catherine LHERITIER, Philippe MERCIER, Karine MICHOT, Cécilia NAUCHE, Vincent ROBIN,

Adoption du règlement budgétaire  
et financier (RBF) au 1<sup>er</sup> janvier  
2024

Jean-Marc MORETTI a été désigné secrétaire de séance.

(Rapporteur : Éric MARTELLIÈRE, Président)

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41) passe au référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il en découle les impératifs suivants :

- l'application de la nomenclature M 57 à compter de l'exercice 2024,
- la révision des méthodes d'amortissements comptables,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget à l'établissement.

.../...

## **Le cadre légal et réglementé du règlement budgétaire et financier**

Conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le RBF est de forme libre et doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion, des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) correspondants,
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, l'article L. 5217-10-8 du CGCT précise que le règlement peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Compte-tenu de la nature des activités du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, la gestion pluriannuelle, sous forme d'autorisation de programme d'investissement trouve peu à s'appliquer.

## **Contenus et objectifs du règlement budgétaire et financier du CDG41**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier :

- formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables à l'établissement.
- définit des principes internes de gestion propres au CDG41 dans le respect des textes ci-dessus, en prenant en compte l'organisation des services. Il a vocation à rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes. Il s'applique au budget principal et intègre un chapitre sur la commande publique et les procédures d'achat
- vise également à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce RBF (Annexe 1) évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion. Les conditions d'application des principes et règles définis seront précisées dans une note interne portant application du règlement.

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière et budgétaire appliquées par l'établissement,

Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **d'approuver** le règlement budgétaire et financier joint à la présente délibération,

- de **fixer** l'entrée en application du règlement budgétaire et financier à compter de l'exercice 2024.

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,  
Le 7 décembre 2023

Le Président,

Eric MARTELLIERE



Publié ou notifié le : 13/12/2023  
Exécutoire le : 13/12/2023

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président

Eric MARTELLIERE





## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LOIR-ET-CHER (CDG41)

### Introduction

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement. Elles résultent notamment du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), du décret 85-643 du 26 juin 1985 et plus spécifiquement en matière financière du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables, et, enfin, de l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,.

Ce règlement définit les principes internes de gestion propres au Centre de gestion dans le respect des textes ci-dessus et en prenant en compte l'organisation des services. Il a vocation à rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes.

Il s'applique au budget principal et vise à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Les différents points sont repris sous la forme des chapitres suivants :

<b>Chapitre liminaire</b>	<b>Cadre réglementaire de l'action du Centre de gestion</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Un établissement public à caractère administratif</li><li>2- Les missions de l'établissement</li><li>3- L'organisation des instances</li><li>4- Le régime financier de l'établissement</li></ol>
<b>Chapitre 1</b>	<b>Le processus budgétaire</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Définition du budget</li><li>2- Débat d'orientation budgétaire</li><li>3- La préparation et le vote du budget primitif</li><li>4- Les inscriptions budgétaires pluriannuelles</li><li>5- Les modifications des ouvertures de crédits</li><li>6- L'arrêté des comptes de l'établissement</li><li>7- Le rapport annuel d'activité</li><li>8- Le calendrier budgétaire</li></ol>
<b>Chapitre 2</b>	<b>L'exécution budgétaire</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Les imputations comptables en recettes et en dépenses</li><li>2- La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d'engagement</li><li>3- La constitution des provisions</li><li>4- Les opérations de fin d'exercice</li><li>5- Les régies d'avances et de recettes</li><li>6- La comptabilité analytique</li></ol>
<b>Chapitre 3</b>	<b>La gestion du patrimoine</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- La tenue de l'inventaire</li><li>2- L'amortissement</li><li>3- Sortie de l'inventaire</li></ol>
<b>Chapitre 4</b>	<b>La commande publique</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Cadre général de mise en œuvre de la commande publique</li><li>2- Les procédures applicables</li></ol>
<b>Chapitre 5</b>	<b>Information et contrôles</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- L'information budgétaire et financière</li><li>2- Les contrôles budgétaires et financiers</li></ol>

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de l'adaptation des règles de gestion. Les conditions d'application des principes et règles définis seront précisées dans une note interne portant application du règlement.

## **Chapitre liminaire : cadre réglementaire de l'action du Centre de gestion**

Le présent chapitre précise le cadre législatif et réglementaire général dans lequel l'établissement conduit son action.

### **1- Un établissement public à caractère administratif**

La réglementation fixant le cadre d'organisation et d'activité de l'établissement issue de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret 85-643 du 26 juin 1985 modifié a vocation à être codifiée d'une part dans le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) dont la partie réglementaire sera intégrée en 2023 et d'autre part dans le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Les Centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif, créés par la loi du 26 janvier 1984 au niveau de chaque département, à l'exception de la région d'Île-de-France où il existe des centres interdépartementaux.

Sont affiliés obligatoirement aux centres de gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, ainsi que les communes et leurs établissements publics qui, n'employant aucun fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet, emploient au moins un fonctionnaire à temps non complet ou ceux qui n'emploient que des agents non titulaires. L'affiliation est facultative pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

### **2- Les missions de l'établissement**

Le CGFP identifie les différentes catégories de missions exercées. Certaines doivent être mises en œuvre de manière mutualisée et coordonnée.

La conduite des missions du Centre de gestion de Loir-et-Cher s'inscrit dans une démarche de soutien à l'ensemble des collectivités et dans une logique de mutualisation de moyens au bénéfice de celles qui sont les moins structurées. Son action doit contribuer à la mise en œuvre d'un service public local efficace.

#### **2.1- Les missions des Centres de gestion**

Le CGFP liste les missions des Centres de gestion par catégorie au travers de leur caractère obligatoire ou facultatif. Ce point détermine par ailleurs leur mode de financement (article L 452.34 à L 452.43.1 du CGFP) :

- Les missions obligatoires exercées à un niveau au moins régional (L4525-34)
- Les missions obligatoires au profit de toutes les collectivités et de leurs établissements publics (L 452.35 à L 432.37)
- Les missions obligatoires exclusivement exercées au profit des collectivités territoriales et des établissements affiliés (L 452-38)
- L'ensemble de missions exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public non affiliés (L 452-39)
- Les missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (L 452-40 à L452-43-1).

#### **2.2- Un exercice des missions mutualisé et coordonné**

Les centres de gestion sont tenus de s'organiser, au niveau régional ou interrégional ( L 452-11 CGFP), pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui :

- 1° Désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination ;
- 2° Définit les missions qu'ils décident de gérer en commun ;
- 3° Détermine les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional en application de l'article L. 452-34 (CGFP);
- 4° Détermine les modalités d'exercice de ces missions ;
- 5° Détermine les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions. Le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation peut confier l'exercice d'une mission à l'un ou plusieurs des centres de gestion pour le compte de tous. Il est transmis au représentant de l'État dans la région, à l'initiative du centre de gestion coordonnateur.

Le Président de l'Indre-et-Loire a été autorisé à signer le Schéma régional par délibération n°2021-034 du 4 novembre 2021. Le Centre de gestion d'Indre-et-Loire a été désigné Centre coordonnateur par les Centres de gestion de la Région Centre-Val de Loire, sur la durée de la mise en œuvre du schéma susvisé.

### **3- L'organisation des instances de l'établissement**

La réglementation fixe la répartition des compétences notamment budgétaires et financières entre les instances de gouvernance : le Conseil d'administration, le Bureau et le Président.

#### **3.1- Les compétences du Conseil d'administration (CA)**

Le Conseil d'administration est composé de 15 à 30 administrateurs.

Le Conseil d'administration du Centre de gestion de Loir-et-Cher comporte 26 membres.

Il élit le Président et 2 à 4 Vice-présidents parmi les membres titulaires représentant les collectivités et l'ensemble des établissements publics affiliés au Centre : 4 Vice-Présidents ont été élus.

Le Conseil d'administration détermine la composition de son bureau. Il fixe le siège du Centre de gestion et arrête son règlement intérieur. Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Centre. Il arrête les programmes généraux d'activités et d'investissement. Il vote le budget et approuve le compte financier. Il décide de toute action en justice. Le Conseil d'administration est compétent pour décider des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations des biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus de dons et legs, de la fixation des effectifs du centre, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec les collectivités non affiliées ou d'autres Centres de gestion.

Le Conseil d'administration approuve les conditions générales de tarification des prestations de service et les conventions pris en application de ces dispositions législatives. Il fixe le montant des cotisations dues par les collectivités et les établissements publics.

Le Conseil d'administration désigne ses représentants dans les organismes où le centre est représenté.

Il approuve le rapport annuel d'activité préparé par le président (article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié).

Le Conseil d'administration peut déléguer au Président une partie de ses attributions. Une délibération n° 38.2020 du 4 décembre 2020 fixe la liste des compétences déléguées.

#### **3.2- Les compétences du Bureau du Conseil d'administration**

La composition du Bureau déterminée par le Conseil d'administration est la suivante : le Président, 4 vice-présidents, 3 administrateurs délégués et un membre. Le Bureau établit l'ordre du jour des séances du Conseil.

#### **3.3- Les Compétences du Président**

Le Président du Centre de gestion prépare et exécute les décisions du Conseil d'administration. Il signe les procès-verbaux des séances et les notifie aux membres du conseil d'administration et à l'agent comptable. Il publie la liste des membres du conseil d'administration et du bureau. Il est l'ordonnateur

des dépenses et des recettes de l'établissement. Il signe les marchés et conventions passées par le centre. Il représente le centre en justice et auprès des tiers.

Il nomme le directeur et les agents du centre et a autorité sur l'ensemble des services. Il peut recevoir délégation du Conseil d'administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié (cf. délibération précitée) ; il rend compte au conseil d'administration de ses décisions prises à ce titre lors de la plus proche réunion de ce dernier (article 28 du décret précité).

Le Président peut déléguer l'exercice d'une partie de ses fonctions, sous sa surveillance et sa responsabilité, à un ou plusieurs membres du bureau. Les quatre vice-présidents ont reçu délégation de fonctions par arrêté. Il peut déléguer sa signature au directeur et aux chefs de service du centre de gestion. Un arrêté de délégation de signature a été pris au bénéfice du Directeur général.

#### **4- Le Régime financier de l'établissement**

##### **4.1 Généralités**

Le régime administratif et financier de l'établissement est fixé par les dispositions du CGFP (L 452-24 à L 452-33). Par ailleurs, le Centre de gestion est soumis au régime financier et comptable défini notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif. Il applique l'instruction comptable M 832, puis l'instruction budgétaire et comptable M 57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

##### **4.2 La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable**

La gestion des fonds publics repose sur le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le Président du Centre de gestion assure les fonctions d'ordonnateur.

L'ordonnateur prescrit notamment l'exécution des recettes et des dépenses. Il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. Il transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre. Il établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge incombe à ce dernier. Le Pôle interne Budgétaire et comptable assure la mise en œuvre et le suivi de ces activités.

Les comptables publics ont notamment la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales visées par le décret du 7 novembre 2002 précité.

L'ordonnance n°2022-408 du 24 mars 2022 définit un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

L'agent comptable du Centre de gestion assiste aux séances du Conseil d'administration (art 26 du décret du 26 juin 1985 modifié).

Sur le plan technique et sous couvert du Président, ordonnateur, et du Directeur Général, la gestion des crédits implique d'une part l'intervention des services regroupés en pôle et leurs gestionnaires qui ont en charge la gestion des crédits en dépenses alloués pour conduire les missions et activités ainsi que les crédits en recettes, produits de tout ou partie de ces mêmes activités et, d'autre part, l'intervention du Pôle interne Budgétaire et comptable qui assure une mission de suivi et de contrôle, de coordination et de production des documents budgétaires et comptables.

##### **4.3 Actualisation du présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

Le présent règlement est évolutif et devra prendre en compte les évolutions de la réglementation budgétaire et financière au moment de leur entrée en vigueur. Les délibérations ultérieures du Conseil d'établissement qui viendraient à modifier les règles de gestion précisées ci-dessous emportent modification dudit RBF.

## Chapitre I - Le Processus budgétaire

Ce chapitre présente le cycle budgétaire du début de l'exercice à sa clôture.

### 1- Définition du budget primitif

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. Aucun engagement ne peut avoir lieu au-delà des crédits ouverts.

*En recettes* : les crédits votés sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget du Centre de gestion est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Seul le budget principal comporte une section d'investissement.

Le budget est constitué 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 présenté par chapitres et articles, conformément à la nomenclature M832 par nature établie par arrêté ministériel. Cet arrêté fixe également la liste des chapitres et des articles.

A compter de l'exercice 2024, le budget est élaboré et voté par nature en application de la nomenclature M57.

Le Conseil d'administration vote traditionnellement le budget par chapitre ou, s'il en décidait ainsi, par article, conformément à la nomenclature par nature précitée.

Les actes budgétaires sont exécutoires dans les conditions prévues à l'article L 452-24 du CGFP.

### 2- Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

Un débat a lieu lors du Conseil d'administration portant sur les orientations générales du budget, dans les deux mois précédant l'examen et le vote de ce budget. Il est pris acte de la tenue du débat par une délibération.

### 3- La préparation et le vote du budget primitif

#### 3.1 Cadre de préparation et de vote du budget primitif

Le budget primitif (BP) doit être adopté par le Conseil d'administration au plus tard le 15 avril de l'exercice.

Le BP fait l'objet d'un rapport de présentation. Ce document présente le contexte dans lequel est adopté le budget et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget est accompagné d'annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette.

Le budget est voté en équilibre réel. Ainsi, chacune des 2 sections du budget de l'établissement doit être votée en équilibre.

Les ressources propres (internes et externes) de l'établissement doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt qui arrivent à échéance en cours d'exercice,

Les recettes et dépenses sont évaluées selon le principe de sincérité. Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère sans surévaluation des recettes ou sous-évaluation ni omission de dépenses.

Le budget est exécutoire après transmission au représentant de l'Etat et publication en ligne sur le site internet de l'établissement (article L 452-24 CGFP).

La préparation budgétaire : la saisie des propositions budgétaires en dépenses comme en recettes est effectuée par le Pôle interne Budgétaire et comptable. Les responsables de pôle transmettent leurs propositions de crédits dans les délais impartis. Un dialogue associant le service concerné, la Direction générale et le Pôle interne Budgétaire et comptable permet les mises au point nécessaires.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable assure le suivi de la procédure d'élaboration du budget. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes et les comptes utilisés. Après compilation de toutes les données, il assure la clôture des demandes budgétaires après validation par la Direction générale.

### **3.2- Un budget primitif adopté après le 1<sup>er</sup> janvier**

Le budget primitif est traditionnellement adopté en mars de l'année de l'exercice. La réglementation prévoit que dans le cas où le budget de l'établissement n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Président est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement 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, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, le Président peut, sur autorisation du Conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (art. L. 1612-1 du CGCT). L'autorisation donnée par l'assemblée précise le montant et l'affectation des crédits. Une délibération est soumise au Conseil d'administration en novembre si nécessaire.

Les crédits ouverts sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis.

## **4- Les inscriptions budgétaires pluriannuelles**

Les inscriptions budgétaires pluriannuelles sont gérées au travers d'autorisations de programme (AP) en investissement ou d'autorisation d'engagement (AE) en fonctionnement. La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires. Le bilan de la gestion pluriannuelle assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement est présenté au conseil d'administration lors du vote du compte administratif.

### **➤ Les autorisations de programme et les crédits de paiement en investissement (AP/CP)**

La gestion des crédits d'investissement peut être réalisée par voie d'autorisation de programme (AP) qui constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées sur plusieurs exercices pour le financement dudit investissement. Les financements affectés annuellement sont définis sur chaque exercice par l'adoption d'un montant de crédits de paiement (CP).

Compte-tenu de la nature de l'activité de l'établissement, le recours à une telle procédure est limité. Aussi, il n'est pas fixé de seuil minimum d'investissement à partir duquel une AP pourra être votée.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

### **➤ Les autorisations d'engagement en fonctionnement (AE)**

Les crédits ouverts en section de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiement (CP).

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

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. En miroir de la limitation prévue pour les autorisations de programme, il est fait le choix de ne pas utiliser les autorisations d'engagement.

## **5- Modifications des ouvertures de crédits : budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits.**

Les *ouvertures de crédits* peuvent faire l'objet de modifications en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui vote des décisions modificatives.

Les *virements de crédits* sont autorisés par l'article L. 2312-2 du CGCT. En dehors des cas où le conseil d'administration aurait spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président peut effectuer des virements d'article à article au sein du même chapitre. La M57 assouplit les règles de procédure. Elle permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Une *décision modificative* s'impose, sous réserve des assouplissements rendus possibles par la M57, dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elle est soumise à délibération du Conseil d'administration

Le *budget supplémentaire* est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports lorsqu'ils ne sont pas connus au moment du vote du budget primitif. Il est adopté après le vote du compte administratif effectué au plus tard le 30 juin. Le calendrier budgétaire de l'établissement prévoit une adoption du compte administratif de l'année n en mars de l'année n+1 permettant d'intégrer les résultats de l'exercice dès l'adoption du budget primitif.

Les crédits de la section de fonctionnement peuvent être modifiés dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, dans les conditions prévues par l'article L. 1612-11 (règlement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre et inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections) et au titre de la « journée complémentaire ».

Les services gestionnaires sont sollicités dans la seconde moitié de l'exercice pour faire état de leurs besoins de crédits complémentaires ou d'ajustements à la baisse le cas échéant et pour valider les montants de recettes attendus. Les services gestionnaires peuvent solliciter des modifications de crédits en cours d'exercice.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable établit les projets de décisions modificatives ou de virements de crédits et les soumet aux validations nécessaires.

## **6- L'arrêté des comptes de l'établissement**

L'arrêté des comptes de l'établissement est constitué par le vote du Conseil d'administration sur le compte administratif présenté par le Président et le compte de gestion établi par le comptable public. Le vote du Conseil d'administration arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

### **6.1 Le compte de gestion**

Le compte de gestion est présenté, par budget voté, par le comptable public. Il correspond au bilan (Actif/Passif) de l'établissement et rassemble tous les comptes, en dépenses et recettes mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il est soumis au vote du Conseil d'administration avant l'adoption du compte administratif.

Le calendrier de clôture de l'exercice défini avec le Service de Gestion Comptable permet l'approbation du compte de gestion lors d'un Conseil d'administration en mars.

## 6.2 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il présente une comparaison :

- Des montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissement),
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent de chacune des sections).

Le *besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement* constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution corrigé des restes à réaliser (R 2311-11 CGCT).

- Le solde d'exécution de la section d'investissement correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis dans l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.
- Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le *résultat de la section de fonctionnement* correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

- Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Le Compte administratif comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion.

Il est soumis au vote par le Président, ordonnateur, pour approbation par le Conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Le président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

L'assemblée se prononce par ailleurs sur l'affectation des résultats de l'exercice n-1 et leur reprise dans l'exercice en cours (budget primitif exercice n).

Le calendrier de clôture de l'exercice défini avec la Paierie départementale permet l'adoption du compte administratif lors d'un Conseil d'administration en mars.

## 6.3 Vers le compte financier unique (CFU)

Le Compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

### 7- Le rapport annuel d'activité

Le Conseil d'administration approuve le rapport annuel d'activité préparé par le Président (article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985). Ces données quantitatives et qualitatives sont traditionnellement soumises à l'assemblée lors du vote du Compte administratif en mars de l'année n+1.

### 8- Le calendrier budgétaire et financier

Les étapes budgétaires sont présentées dans le calendrier ci-dessous. Ce dernier peut être adapté à tout moment par le Président, ordonnateur, pour répondre à des besoins financiers et budgétaires spécifiques dans le respect des calendriers réglementaires.

Étapes	Périodes indicatives	Commentaires
Préparation budgétaire	A partir d'octobre n-1	
Débat sur les orientations générales du budget	Février de l'année n	Un débat a lieu lors du conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.
Adoption du Compte de Gestion et du Compte administratif de l'exercice n-1 Rapport annuel d'activité par pôle	Mars n	
Affectation du résultat de l'exercice n-1	Mars n	Le budget primitif de l'exercice n reprend les résultats de l'exercice n-1
Adoption du budget primitif de l'exercice	Mars n	
Adoption des taux de cotisations et des tarifs pour l'exercice n+1	Novembre n-1	Il revient au CA d'adopter les taux de cotisations applicables l'année n+1 au plus tard le 30 novembre.
Adoption d'une décision budgétaire modificative notamment en fin d'exercice	Novembre n	La M57 ouvre des possibilités de virements de crédits de chapitre à chapitre par l'ordonnateur
Délibération portant autorisation d'engagement, liquidation et mandatement de dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif	Novembre n-1	La délibération du CA précise le montant et 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.

## Chapitre 2- L'exécution budgétaire

### 1- Les imputations comptables en recettes et en dépenses

#### 1.1 Les grandes classes de comptes

Le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue tant par l'ordonnateur que par le comptable est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général homologué. L'établissement applique la nomenclature issue de l'instruction M832 jusqu'au passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable veille à la qualité des imputations comptables dans la gestion des engagements comptables et des écritures budgétaires.

#### 1.2 Les imputations en section d'investissement

La comptabilisation des biens prend en compte les règles d'imputation et de tenu d'inventaire précisées dans des circulaires ministérielles.

La circulaire du 26 février 2002, relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, définit les critères de classement des biens entre la section d'investissement et la section de fonctionnement ; une annexe à cette circulaire liste les dépenses considérées comme étant, par nature, des immobilisations, quel que soit leur montant unitaire. Le guide des opérations d'inventaire, diffusé par circulaire du 27 mars 2015, précise qu'un bien peut être comptabilisé en immobilisations s'il répond à des critères cumulatifs suivants : le bien est destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, le bien est un élément identifiable, le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service, le bien est un élément contrôlé par l'établissement et son évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

### 2- La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d'engagement

#### 2.1- La gestion des dépenses

Le présent règlement s'attache à rappeler les principales règles de mise en œuvre juridique et comptable des crédits dépenses. Un chapitre est par ailleurs consacré à la commande publique. Le terme « service gestionnaire » désigne ci-dessous le service à qui les crédits ont été affectés.

##### 2.1.1 L'engagement des dépenses

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'ordonnateur. Le CGCT prévoit que les organismes territoriaux ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. L'engagement comptable est réalisé par le Pôle interne Budgétaire et comptable à la demande du service gestionnaire.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements des charges et produits.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique.

**a/** L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'une délibération, etc. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement juridique de l'établissement est effectué dans le respect des règles de compétences des différentes instances (Conseil d'administration, Président) et des délégations accordées.

**b/** L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. La demande d'engagement est effectuée par le service gestionnaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits est

opéré par le Pôle interne Budgétaire et comptable lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

### **2.1.2 La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de l'établissement. Elle impacte la relation aux fournisseurs et aux collectivités et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est réalisée par le Pôle interne Budgétaire et comptable. Le service gestionnaire qui souhaite voir un tiers intégrer la base de données comptable transmet les informations et documents mentionnés ci-dessous.

La création de tiers est conditionnée par la transmission, *a minima*, des informations suivantes :

- L'adresse, les coordonnées complètes (adresse, téléphone, mail), un RIB,
- La nature juridique (association, particulier, artisan, entreprise, etc.),
- Pour une société : son référencement par n° SIRET, sa raison sociale et code APE,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, etc.

### **2.1.3 L'enregistrement des factures**

L'établissement s'inscrit dans la démarche de dématérialisation actée par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise de la facturation sous forme électronique via le portail internet Chorus Pro.

Les factures sous format papier ne sont traitées que par exception.

### **2.1.4 La gestion du service fait**

Sauf exception limitativement prévue par la réglementation et dans le cas de charges constatées d'avance, la certification du service fait est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture. Elle relève de la responsabilité du service gestionnaire qui a passé la commande. Elle consiste en une vérification des éléments facturés (quantité, qualité, prix).

### **2.1.5 La liquidation et le mandatement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le Pôle interne Budgétaire et comptable valide les mandats et bordereaux après vérification des pièces justificatives et contrôle de cohérence. Il assure leur mise à la signature dans le respect des compétences et des actes de délégation puis leur transmission au comptable public.

Des protocoles de dématérialisation ont été mis en place par le trésor public et sont gérés par le Pôle interne Budgétaire et comptable.

### **2.1.6 Les pièces justificatives de paiement**

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est régulièrement actualisée. Le dernier texte en date est le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

Deux types de justificatifs sont à transmettre au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision du Président, marché public, convention,
- Les pièces justifiant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le service gestionnaire transmet au Pôle interne Budgétaire et comptable les pièces justificatives au paiement des factures dont il est détenteur.

### **2.1.7 Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement est de 30 jours. Il court à compter de la date de dépôt de la facture dans l'application Chorus Pro ou, à titre exceptionnel, de réception du courrier (la datation « courrier arrivé » faisant foi) de transmission de la facture. Ce délai se répartit comme suit :

- 10 jours maximum pour le service gestionnaire en charge d'attester du service fait, de procéder aux vérifications des montants et rassembler les pièces justificatives nécessaires,

- 10 jours maximum au Pôle interne Budgétaire et comptable : pour la vérification des éléments nécessaires au mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission à la Paierie départementale,
- 10 jours pour le comptable public pour effectuer le paiement dès lors qu'il a accepté les pièces comptables.

Le non-respect du délai global de paiement entraîne le paiement d'intérêts moratoires.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. Le service gestionnaire communique au Pôle interne Budgétaire et comptable les informations et justifications nécessaires (non-conformité).

## **2.2- La gestion des recettes**

### **2.2.1 La liste des ressources de l'établissement**

Les ressources listées par l'article 33.3 du décret du décret du 26 juin 1985 modifiés sont constituées par :

- 1° Les cotisations définies à l'article 22 de la loi du 26 janvier 1984 et arrêtées pour les collectivités et établissements affiliés par le conseil d'administration du centre ainsi que la contribution prévue au même article versée par les collectivités non affiliées qui ont demandé à bénéficier des missions définies au IV de l'article 23 de la même loi
- 2° Les redevances et les remboursements pour prestations de service prévues aux articles 25 et 26 de la loi du 26 janvier 1984
- 3° Les dons et legs
- 4° Les subventions accordées au centre
- 5° Le produit des publications
- 6° Les produits financiers
- 7° Les emprunts contractés par le centre
- 8° Les remboursements du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (art. L 452-32 CGFP)
- 9° Le transfert de ressources du Centre national de la fonction publique territoriale qui est inscrit au budget annexe de la coordination ;
- 10° Les contreparties financières des conventions prévues au septième alinéa de l'article 22 de la loi du 26 janvier 1984.

Parmi ces ressources, certaines ont un caractère déterminant pour l'équilibre financier de l'établissement et/ou font l'objet d'un encadrement réglementaire spécifique.

### **2.2.2 Les cotisations**

L'établissement assure le financement de ses missions obligatoires par la perception d'un taux de cotisation obligatoire applicable sur la masse salariale des agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public dans la limite réglementaire de 0.80% (art. L 452-28 CGFP).

L'établissement peut financer des missions complémentaires à caractère facultatif (listées de l'article L 452-40 CGFP à l'article L 452-43-1) à la demande des collectivités et établissements publics affiliés ou non, soit dans des conditions fixées par convention soit par une cotisation additionnelle.

En application de la réglementation, les taux de cotisation sont fixés par délibération du Conseil d'administration au plus tard le 30 novembre de l'année qui précède leur entrée en vigueur.

### **2.2.3 La contribution**

Les missions dites de « socle commun » mentionnées à l'article L 452-39 du CGFP sont réalisées à la demande d'une collectivité ou d'un établissement non affilié et sont financées par une contribution, dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions (art. L 452-26 CGFP). Ce taux est fixé dans la limite de 0.20% (article L452-28 CGFP).

Le Conseil d'administration fixe par délibération le taux de contribution.

#### **2.2.4 Les tarifs des services facultatifs**

Le Conseil d'administration arrête par délibération les tarifs des services facultatifs. Une délibération d'actualisation est traditionnellement soumise au conseil d'administration en novembre de l'année qui précède leur application. Par ailleurs, pour des nécessités de bonne gestion, l'assemblée peut être amenée à délibérer ponctuellement sur ce point en cours d'année.

#### **2.2.5 Les remboursements de frais d'organisation de concours**

Le Centre de gestion qui demande à une collectivité territoriale ou à un établissement public le remboursement d'une quote-part de frais d'organisation du concours ou examen professionnel concerné émet, à l'encontre de cette collectivité ou de cet établissement public, un ordre de recette pour une somme égale, pour chaque candidat nommé, aux dépenses d'organisation du concours ou examen professionnel rapportées au nombre des candidats déclarés admis.

Cette demande s'appuie sur la délibération du Conseil d'administration qui arrête, pour chaque lauréat concerné, le coût réel du concours. Le Pôle Accompagnement dans l'Emploi prépare les projets de délibération arrêtant les coûts de lauréat.

Cette somme est recouvrée dans les conditions fixées par l'article R 2432-4 du CGCT.

### **2.3. Le suivi des recettes**

Le service gestionnaire assure le suivi des recettes dont il a la responsabilité et transmet au Pôle interne Budgétaire et comptable les informations nécessaires à la liquidation des montants correspondants et à l'émission des titres.

L'engagement n'est pas réglementairement obligatoire en recettes, mais il doit permettre un meilleur suivi des produits attendus et faciliter la gestion des opérations de fin d'exercice.

Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives en matière de recettes. Le comptable public peut solliciter toute pièce nécessaire pour justifier du droit à encaissement.

#### **2.3.1 La gestion des Avis des Sommes à Payer (ASAP)**

Ne sont pas abordées dans ce document les procédures dites au « comptant » permettant au comptable d'encaisser des recettes sans intervention préalable de l'ordonnateur.

Le recouvrement des recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics et donc du Centre de gestion s'opère sur le fondement de titres de recettes exécutoires, émis selon les règles édictées par l'article L.252A du livre des procédures fiscales et les articles L.1617-5, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code général des collectivités territoriales. Selon ces articles, lorsqu'un ordonnateur constate qu'une créance devient certaine, liquide et exigible, il lui appartient d'émettre un titre de recette exécutoire qui est ensuite transmis au comptable public pour prise en charge et recouvrement.

Lorsque le comptable, exclusivement compétent pour recouvrer la créance, prend en charge, après contrôle, le titre de recette exécutoire, il crée une nouvelle recette budgétaire pour l'établissement créancier. Un avis des sommes à payer (ASAP) est adressé à chaque débiteur concerné pour l'inviter à payer.

Des protocoles de dématérialisation ont été mis en place par le trésor public et sont gérés par le Pôle interne Budgétaire et comptable.

#### **2.3.2 Les annulations de recettes**

Une annulation de recettes peut avoir lieu à la suite d'une contestation jugée fondée d'un débiteur ou d'une erreur de facturation. Le Pôle interne Budgétaire et comptable sur la base des justificatifs produits avec l'appui du service gestionnaire établit un certificat administratif d'annulation relevant de l'ordonnateur et mis à la signature du Directeur général par délégation.

La remise gracieuse ou l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive du Conseil d'administration. En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, il revient au comptable public de présenter un état des admissions en non-valeur. Compte-tenu de la nature publique de la quasi-totalité des débiteurs du Centre de gestion cette situation est limitée. Après analyse

du Pôle interne Budgétaire et comptable, l'état est soumis au Conseil d'administration. La créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

### **3- La constitution des provisions**

Les provisions constituent l'identification de crédits destinés à faire face, si la situation survient, à un risque, une diminution de valeur d'actif, l'absence de recouvrement de restes à recouvrer. Le Conseil d'administration délibère sur les modalités de gestion budgétaire et comptable de ces provisions.

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce, une provision est constituée pour des situations que l'établissement est peu ou pas amené à rencontrer compte tenu de son activité, à savoir : pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par l'établissement à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

### **4- Les opérations de fin d'exercice**

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est établi sur la base des informations transmises par le Trésor public et communiqué par le Pôle interne Budgétaire et comptable.

#### **4.1 La journée complémentaire**

Les règles de la comptabilité publique permettent, durant le mois de janvier n+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice n et ce dès lors que l'engagement a été réalisé, que la prestation a été effectuée et la facture reçue.

Une décision budgétaire modificative concernant le fonctionnement ou des écritures d'ordre peut être adoptée jusqu'au 21 janvier.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats ou titres), lesquelles doivent être passées avant le 31 décembre.

#### **4.2 Le rattachement des charges et des produits**

Dans le respect du principe d'indépendance de chaque exercice comptable, il est nécessaire de rattacher à chacun les crédits recettes ou dépenses qui y correspondent.

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- *en dépenses* : le service a été effectué avant le 31 décembre, l'achat réceptionné et la facture n'est pas parvenue,
- *en recettes* : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire. Le service gestionnaire transmet au Pôle interne Budgétaire et comptable un état des montants en dépenses et en recettes devant faire l'objet d'un rattachement à l'exercice. A titre pratique, le seuil des dépenses et recettes en dessous duquel il n'est pas pratiqué le rattachement est de 1000 €.

La gestion des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours fait l'objet d'une procédure spécifique gérée par le Pôle interne Budgétaire et comptable.

#### **4.3- Le report des crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) en investissement qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par la direction générale. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature du président une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

#### **5- Les régies d'avances ou de recettes**

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable mentionné précédemment, seuls les comptables du Trésor public sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité et de réactivité, à des agents placés sous l'autorité du Président, ordonnateur, et le contrôle du Trésor 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.

L'établissement sollicite auprès du Trésor public la mise en place de régies adaptées à ses besoins de gestion.

#### **6- La comptabilité analytique**

La comptabilité analytique est fondée sur la comptabilité générale. Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'un projet, ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits correspondant, le tout, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion.

L'établissement gère une comptabilité analytique qui doit notamment permettre de suivre l'affectation du montant des cotisations obligatoires aux missions obligatoires et l'affectation aux missions facultatives des cotisations additionnelles ainsi que des tarifications. Les données extraites alimentent le rapport d'activités soumis annuellement au Conseil d'administration.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable assure le suivi de la comptabilité analytique (mise à jour des paramètres et l'extraction de données) en lien avec les besoins de l'organisation.

## Chapitre 3 - La gestion du Patrimoine

Le patrimoine de l'établissement correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés dont l'établissement est propriétaire.

Les biens concernés font l'objet d'un mandatement en section d'investissement exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Le patrimoine de l'établissement figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale. L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur enregistrement comptable au travers de la tenue de l'inventaire.

### 1- La tenue de l'inventaire

La tenue de l'inventaire implique un suivi de l'inventaire physique comme de l'inventaire comptable :

- une tenue de l'*inventaire physique* justifiant de la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément les immobilisations : il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle l'établissement exerce son contrôle.
- une tenue de l'*inventaire comptable* qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique.

Cette gestion de l'inventaire doit être en concordance avec l'état de l'actif immobilisé et la comptabilité patrimoniale tenus par le comptable public.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement communiqué au comptable public. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot défini comme une catégorie homogène de biens dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt (suivi globalisé ou semi-globalisé).

Les opérations réalisées en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière est constatée comptablement par le biais des amortissements.

La tenue de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable est assurée par le Pôle interne Budgétaire et comptable. Ce dernier veille à la concordance avec l'état de l'actif tenu par le comptable. Le service utilisateur d'un bien informe le Pôle interne Budgétaire et comptable de son éventuelle destruction ou perte.

### 2- L'amortissement

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'entité publique. L'amortissement contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement. Il concourt au respect du principe comptable de prudence.

Pour qu'un bien soit amortissable, il faut que :

- ce bien soit contrôlé par l'établissement, quel qu'en soit le mode d'acquisition ou qu'il lui ait été affecté
- il s'agisse d'un bien immobilisé (destiné à être utilisé de façon durable)
- il soit sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

L'amortissement d'un actif immobilisé est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. La sincérité des comptes de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

La nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis », à l'exception de certaines catégories d'actifs précisément identifiées ; dans ce cas, la date de début de l'amortissement en cours d'exercice correspond à la date de mise en service du bien.

Le Conseil d'administration fixe par délibération les règles retenues en la matière il s'est notamment prononcé sur un amortissement sur un an des biens d'un montant inférieur à 1000 €. Le pôle interne Budgétaire et comptable assure le suivi budgétaire et comptable des amortissements.

### **3- Sortie de l'inventaire- cessions de biens meubles et immeubles**

Pour la cession de biens meubles et immeubles, l'établissement met en œuvre la procédure adaptée pour respecter un principe de transparence. Le Conseil d'administration peut déléguer au Président tout ou partie de ses compétences en la matière. Une délibération n°38-2020 a été prise en ce sens.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable veille au respect des règles de délégation et des seuils financiers fixés en la matière.

Les cessions de biens à des tiers sont juridiquement formalisées soit par une décision du président soit par une délibération du Conseil d'administration. Il est rendu compte à l'assemblée de la prise d'une décision de cession par le Président.

Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat de réforme est établi.

Le Pôle interne Budgétaire et comptable procède aux écritures de cession des biens concernés.

## Chapitre 4 : La Commande publique

Ce chapitre définit les principes et le cadre de procédure sur lesquels sont réalisés les achats.

### 1- Cadre général de mis en œuvre de la commande publique

Le Code de la commande publique (CCP) fixe le cadre réglementaire dans lequel sont réalisés les achats. Tout contrat conclu par l'établissement avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent est qualifié de marché public. Ce contrat est conclu pour une durée limitée dans le temps permettant d'en maîtriser les évolutions.

L'établissement veille au respect des principes permettant d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des fonds publics. Il s'agit des principes d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat, de liberté d'accès et de transparence des procédures.

Les achats participent à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le code de la commande publique.

L'établissement intègre une approche mutualisée des achats en favorisant le recours à des groupements d'achats ou des groupements de commandes.

En fonction de l'importance du marché public, le Pôle interne Budgétaire et comptable assure les fonctions d'acheteur et conduit la procédure d'achat.

### 2- Les procédures applicables

#### 2.1- Un préalable : la définition du besoin

Une définition précise du besoin en termes de qualité attendue, de délais, de méthode (...) est un élément déterminant de la bonne exécution du marché public.

Conformément à l'article L. 2111.1 du Code de la commande publique, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, de travaux ou d'un service.

#### 2.2- La recherche d'un prestataire : cadre de procédure

L'établissement a choisi de retenir les procédures précisées ci-dessous en fonction des montants retenus par la réglementation et dans le respect des principes de la commande publique précités.

Pas de formalisme particulier pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT, hormis des comparaisons de devis.

L'achat doit correspondre :

- au choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- à la bonne utilisation des deniers publics et à une vérification de l'adéquation de la valeur économique d'une offre avec le service, le produit ou les travaux attendus,
- à une diversité de prestataires lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

L'établissement se réserve la possibilité de faire application de réglementations transitoires visant à temporairement alléger les procédures d'achat au-delà des seuils courants, pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT et en fonction de l'évolution des seuils légaux mis à jour régulièrement.

L'établissement applique les principes suivants ainsi que les dérogations spécifiques prévues par le Code de la Commande publique.

L'obligation de dématérialisation sur une plateforme spécialisée (profil acheteur) s'applique pour les marchés publics égaux ou supérieurs à 40 000 € HT.

**Marchés et accords-cadres de travaux**

Montants	Publicité	Procédures
De 40 000 € HT à 90 000 € HT	Profil acheteur et Publicité adaptée (presse écrite ...)	Procédure adaptée
De 90 000 € HT à 5 382 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 5 382 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP et au JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

**Marchés et accords-cadres de fournitures et de services**

Montants	Publicité	Procédures
De 40 000 € HT à 90 000 € HT	Profil acheteur et Publicité adaptée (presse écrite ...)	Procédure adaptée
De 90 000 € HT à 215 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 215 000 € HT	Avis de publicité publié : profil acheteur et BOAMP+JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

L'ensemble des seuils financiers précités suit l'évolution de la réglementation générale et les actualisations régulières sans qu'une délibération du Conseil d'administration soit nécessaire. Ces seuils sont appliqués dans le respect des règles de calcul et de computation prenant en compte notamment la durée du marché et le caractère homogène des prestations et fournitures.

La conduite des procédures de commande publique respecte d'une part la répartition des compétences entre le Conseil d'administration et le président ainsi que le contenu des délégations accordées à ce dernier en application de la délibération n° D 2020-033 du 3 novembre 2020 et d'autre part le contenu de la délégation de signature accordée par le Président au Directeur général. Il est rendu compte au Conseil d'administration des décisions prises en la matière par délégation.

## Chapitre 5 - Information et contrôles

### 1- L'information budgétaire et financière

L'établissement veille à la qualité des informations données notamment aux administrateurs au travers des rapports transmis à l'occasion de la préparation de délibérations du Conseil d'administration à finalité financière et/ou budgétaire.

Les délibérations et documents budgétaires accompagnés de leurs annexes sont accessibles aux tiers par leur mise en ligne sur le site internet de l'établissement.

### 2- Les contrôles budgétaires et financiers

#### 2.1- Les contrôles internes

En lien avec l'agent comptable, l'établissement s'attache à développer son dispositif de contrôle budgétaire et comptable. Le contrôle interne budgétaire a pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de maintien des équilibres budgétaires.

Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise de la qualité des comptes, depuis l'engagement d'une opération jusqu'à son achèvement comptable.

#### 2.2 Les contrôles de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

En application des dispositions du Code des Juridictions Financières (CJF), la Chambre régionale des Comptes (CRC) assure un contrôle juridictionnel sur les comptes des comptables publics ainsi qu'un contrôle budgétaire et un contrôle de gestion sur les budgets et comptes des collectivités et établissements publics locaux. A l'issue de la procédure de contrôle et d'une phase d'échanges contradictoires, un rapport d'observations définitives est transmis au président, autorité territoriale. Ce rapport est présenté au Conseil d'administration dès sa plus proche réunion.

En application de l'article 107 de la Loi du 7 août 2015 dite Notre dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives au Conseil d'administration, le président du Centre de gestion présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes. Le Centre de gestion de la Fonction Publique de Loir-et-Cher (CDG41) passe à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.