



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE ROMORANTIN-LANTHENAY
(LOIR ET CHER)**

DELIBERATION

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU LOIR ET CHER

VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

SEANCE DU LUNDI 27 AVRIL 2026

Date de convocation : 8 avril 2026

Membres en exercice : 11

L'an deux mille vingt-six, le Lundi 27 avril à 10 h 30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au Centre communal d'action sociale dans la salle de réunion, sous la Présidence de Monsieur de REDON, Président.

ETAIENT PRESENTS : M. de REDON, Président, Mme GIRAUDET, Mme LE NAON, M. LUCAS, M. DESCHAMPS, M. BAUCHE, Mme VANDELLE, Mme MOREAU, membres

EXCUSES :

- Mme AMARD, Membre, qui donne pouvoir à Mme LE NAON
- M. FOURMOND, Membre
- M. HARNOIS, Membre

SECRETARE : Mme MEUNIER, Directrice du CCAS

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la séance est ouverte à 10 h 30

ADOPTION ET MISE A JOUR DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) – 2026/2-2c

Madame GIRAUDET, Adjointe au Maire, rapporteur, expose au Conseil d'Administration :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment les articles L.2311-1, L.2312-1 et L.1612-1 et suivants ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la publication des documents budgétaires ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics ;

Vu l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier pour les collectivités de plus de 3 500 habitants dans le cadre du passage à la nomenclature M57 ;

Vu la mise en place du Compte Financier Unique (CFU) à compter de l'exercice 2025 ;

Vu le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;

Considérant que le CCAS de Romorantin-Lanthenay est engagé dans la mise en œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier constitue un document de référence interne visant à sécuriser les procédures budgétaires et comptables ;

Considérant que ce règlement formalise les règles de gestion applicables en matière de préparation, d'exécution et de contrôle budgétaire ;

Considérant qu'il convient, suite au renouvellement du Conseil d'Administration, d'actualiser et d'adopter à nouveau le RBF afin de garantir sa conformité juridique et opérationnelle ;

Considérant que ce règlement pourra être modifié ultérieurement par délibération du Conseil d'Administration en fonction des évolutions réglementaires ou des besoins de gestion ;

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

Article 1 : d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier du CCAS tel qu'annexé à la présente délibération ;

Article 2 : de fixer son entrée en vigueur à compter de son adoption et s'applique à l'ensemble des procédures budgétaires et comptables du CCAS ;

Article 3 : d'autoriser le Président à mettre en œuvre l'ensemble des dispositions contenues dans ce règlement ;

Article 4 : de rappeler que le Règlement Budgétaire et Financier pourra être modifié à tout moment par délibération du Conseil d'Administration ;

Article 5 : d'indiquer que la présente délibération sera transmise au contrôle de légalité conformément aux dispositions en vigueur ;

Article 6 : d'autoriser le Président à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Le Président du CCAS, certifie sous sa responsabilité
Le caractère exécutoire de cet acte, transmis
Au représentant de l'Etat, le **29 avril 2026**

Publié ou notifié le **29 avril 2026**

Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ou publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>

Pour copie conforme

Le Président,

La Secrétaire

The image shows two signatures in blue ink. The signature on the left is for M. de REDON, with a circular stamp below it that reads 'Conseil d'Administration' and 'Action Sociale'. The signature on the right is for S. MEUNIER, with a circular stamp below it that reads 'Secrétaire Communal' and 'Action Sociale'. A blue arrow points from the President's signature to the Secretary's signature.

Date de la mise en ligne sur le site internet : **29 avril 2026**



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

du Centre Communal d'Action Sociale de
Romorantin-Lanthenay

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) s'inscrit dans le cadre du passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 et de la mise en œuvre du Compte Financier Unique (CFU).

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ce règlement est obligatoire pour les collectivités et établissements publics de plus de 3 500 habitants.

Il a pour objectifs :

- De formaliser les règles de gestion budgétaire et comptable du CCAS ;
- De sécuriser les procédures internes au regard du contrôle de légalité ;
- De renforcer la transparence financière et la lisibilité des comptes ;
- De préciser les rôles respectifs des acteurs (ordonnateur, comptable, services).

Suite au renouvellement du Conseil d'Administration, le présent règlement est actualisé et adopté à nouveau, afin de garantir sa conformité juridique.

Il pourra être modifié à tout moment par délibération.

1. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

1.1 Définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget du CCAS est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration.

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 L.1612-2 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 attribués.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions et l'engagement n'est pas obligatoire.

Le budget comporte deux sections :

1. Fonctionnement
2. Investissement

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles, comprenant :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS)
- Décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est accompagné d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et détaille la ventilation par grands postes.

Le présent règlement sera actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

1.2.1 Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget couvre l'exercice annuel du 1er janvier au 31 décembre (article L.2311-1 du CGCT).

Des dérogations existent pour assurer la continuité budgétaire :

- Journée complémentaire : du 1er janvier au 31 janvier N+1, permettant de comptabiliser les dépenses correspondant à des services faits pour la collectivité avant le 31 décembre ou des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date, ainsi que l'exécution des opérations d'ordre.
- Reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre leur paiement.

1.2.2 Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité.

1.2.3 Le principe d'universalité budgétaire

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être inscrites dans leur intégralité.

- Il est interdit de compenser une écriture en recette par une dépense et vice versa.
- Les recettes ne peuvent pas être affectées à des dépenses précises, sauf exceptions prévues par la loi :
 - Recettes affectées à une dépense particulière (textes législatifs ou réglementaires)
 - Subventions d'équipement affectées au financement d'un « équipement »
 - Recettes finançant une opération pour compte de tiers

1.2.4 Le principe de spécialité budgétaire

Les crédits sont spécialisés par chapitre, regroupant dépenses et recettes selon leur nature ou destination.

1.2.5 Le principe d'équilibre et de sincérité budgétaire

La loi du 22 juin 1994 proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour garantir la transparence financière des collectivités (article L.1612-4 du CGCT).

1.3 Présentation et vote du budget

Il se compose de documents budgétaires officiels conformes au CGCT et à la nomenclature comptable M57 :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS)
- Décisions modificatives (DM)

Les dépenses et recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilées par article comptable.

- Le classement par fonction distingue les recettes et dépenses selon leur destination. Obligatoire pour les collectivités >3 500 habitants.
- Au CCAS de Romorantin-Lanthenay, le budget est voté au chapitre et peut être présenté de façon croisée par fonction.

Sections budgétaires :

1. Fonctionnement : dépenses de gestion courante, personnel, dotations aux amortissements et aides facultatives. Recettes : dotations de l'État, Département, Commune, dons et produits des services du CCAS (ex. régie « La Courte Échelle », portage de repas à domicile).
2. Investissement : opérations affectant le patrimoine du CCAS. Dépenses : immobilisations. Recettes : excédent N-1, amortissements et Fonds de Compensation de la TVA.

Le budget et documents associés sont transmis au contrôle de légalité (articles L.1612-1 et suivants du CGCT) et mis en ligne conformément au décret 2016-834 pour la transparence vis-à-vis des administrés.

1.4 Calendrier budgétaire

- Préparation budgétaire : début novembre N-1, note de service aux services pour sections fonctionnement et investissement.
- ROB et DOB : janvier/février, présenté au Conseil d'Administration en février/mars.
- Vote du BP : au plus tard le 30 avril N (article L.1612-2 du CGCT), idéalement avant le 15 avril après approbation du compte de gestion et du compte administratif.

1.5 Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Obligatoire pour les collectivités >3 500 habitants (article L.2312-1 du CGCT).

- Organisé au moins deux mois avant le vote du BP.
- Permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur avis sur le projet budgétaire.
- Autorise le Président à présenter les priorités budgétaires pour l'exercice.

1.6 Modifications budgétaires en cours d'exercice

Deux types de modifications :

1. Virements de crédits
 - Effectués par le Président à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2313-2 du CGCT).
 - La M57 autorise les virements entre chapitres au sein de la même section avec consentement de l'assemblée, limite 7,5 % des dépenses réelles de la section.
 - Ne concernent pas les dépenses de personnel.
2. Décisions modificatives (DM)
 - Nécessaires lorsque le virement implique plusieurs chapitres ou le chapitre du personnel.
 - Ajustent le budget voté en dépenses et recettes et doivent être votées par le Conseil d'Administration.

Toutes les modifications sont transmises au contrôle de légalité et mises en ligne pour respecter les obligations de transparence.

2 - L'EXECUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

2.1 Exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, le Président peut, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget :

- Mettre en recouvrement les recettes.
- Engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement – AE) dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente.

Le Président peut également mandater les dépenses relatives au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme – AP), le Président peut engager, liquider et mandater :

- Sous réserve d'une autorisation de l'assemblée précisant le montant et l'affectation des crédits.
- Dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors crédits pour le remboursement de la dette.

2.2 La comptabilité d'engagement – généralités

Un engagement est un acte par lequel le CCAS crée ou constate envers un tiers une obligation générant une charge (engagement juridique), résultant de la signature d'un marché, contrat, convention, bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire pour les dépenses et recettes, en investissement comme en fonctionnement. Il permet de :

- Constater l'engagement juridique.
- Réserver les crédits correspondants.
- Précéder l'envoi des bons de commande aux fournisseurs ou des ordres de service.

2.2.1 Engagement des dépenses

L'engagement permet de :

- Vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires appropriées.
- Déterminer les crédits disponibles.
- Rendre compte de l'exécution du budget.
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Règles importantes :

- Toute prestation ou livraison sans engagement préalable peut conduire au refus de paiement.
- Pour les investissements, l'engagement doit préciser le lieu d'affectation des biens.

Validations des engagements :

1. Validation technique par le service financier (contrôle de l'imputation budgétaire).
2. Validation par la Direction, le Président ou le Vice-Président par délégation, sur l'opportunité de l'engagement et son adéquation à l'intérêt général.

Le bon de commande est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivi du circuit de validation et signature. Après validation, il retourne au service financier pour un engagement comptable définitif avant notification au prestataire.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (Président ou Vice-Président par délégation).

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes, mais il constitue un outil de suivi et de gestion des recettes.

2.2.2 Gestion des tiers

La qualité des données des tiers est essentielle pour garantir la fiabilité des comptes et des paiements/recouvrements.

- La création des tiers est effectuée par le service financier avant tout engagement de dépense.
- Toute demande de création doit inclure au minimum :
 - Adresse complète.
 - Relevé d'identité bancaire ou postal (ou pour les tiers étrangers, coordonnées de la banque).
 - Pour une société : numéro SIRET.
 - Pour un particulier : nom, prénom, adresse, date de naissance.

2.2.3 La liquidation

La liquidation constitue la seconde étape comptable :

- Vérification de la réalité de la dette.
- Arrêt du montant de la dépense.
- Attestation du service fait après réception de la facture, par le service gestionnaire de crédits.
- Joint toutes les **pièces utiles au paiement**.

2.2.4 Le mandatement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes :

- Le service des finances valide les mandats ou titres après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives.
- Émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres, bordereaux) permettant au comptable public d'effectuer le paiement ou l'encaissement.

En recettes : les titres sont émis avant encaissement (avis des sommes à payer) ou après encaissement pour régularisation.

À titre dérogatoire, le mandatement peut intervenir après paiement pour certaines dépenses avec autorisation du comptable public.

Le paiement des dépenses est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, après vérification de :

- Qualité de l'ordonnateur.
- Disponibilité des crédits.
- Imputation correcte.
- Validité de la créance.
- Caractère libératoire du règlement.

2.3 Délai de paiement

Les collectivités locales doivent respecter un délai global de paiement de 30 jours auprès des fournisseurs et prestataires :

- 20 jours pour l'ordonnateur.
- 10 jours pour le comptable public.

Le délai court à partir :

- De la date de réception de la facture, ou
- De la date de livraison ou de réalisation des prestations si la facture est reçue avant l'exécution.

Pour les soldes de marché, le délai commence à la réception du décompte général et définitif signé par l'entreprise.

2.4 Pilotage des charges de personnel

- La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH), selon le tableau des effectifs en vigueur.
- Les RH assistent la direction dans la définition de la stratégie financière, notamment via les lignes directrices de gestion.
- La saisie budgétaire doit être détaillée par nature et fonction.
- Les crédits inscrits au budget primitif doivent suffire pour toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges).
- Le tableau des effectifs est annexé au budget et compatible avec le protocole TOTEM.
- Le service financier consolide les annexes et prépare les maquettes budgétaires pour approbation par l'assemblée délibérante.
- Le mandatement et titrage des écritures RH sont réalisés via le logiciel RH.
- Chaque mois, les états de suivi et contrôle des mandats sont transmis au service financier pour vérification avant signature de l'ordonnateur.
- Les justificatifs (contrats, arrêtés...) doivent être remis à temps et annexés aux mandats correspondants.
- De façon similaire, le suivi des recettes est assuré, notamment pour les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou pour risques statutaires.

3 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

3.1 – La gestion des recettes

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- Les subventions,
- Les dons,
- Les dotations aux amortissements,
- Les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (ex. : portage de repas, participation à la Courte Échelle).

La prévision de recettes est évaluative, et l'ordonnancement des recettes peut donc dépasser les prévisions. Cependant, dans le respect des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes ne doivent ni être surévaluées ni sous-évaluées.

Les titres de recettes sont émis :

- Soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer (ASAP),
- Soit après encaissement pour régularisation, notamment pour les subventions et les dons. L'émission de titres après encaissement reste exceptionnelle.

Les recettes issues de tarifs doivent être évaluées en fonction des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Conformément au principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un ASAP communiqué automatiquement aux redevables par la DGFIP.

3.2 – Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont fixés et révisés par le Conseil d'Administration sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations correspondantes.

L'application des tarifs s'effectue par l'émission de titres de recettes adressés aux administrés.

Ces titres sont émis par le service financier, appuyés par les états liquidatifs et les pièces justificatives fournies par le service gestionnaire.

Exemple : les repas livrés à domicile aux personnes âgées ou handicapées sont payés à réception d'un ASAP transmis par le Trésor Public.

3.2.1 – Suivi des demandes de subventions à percevoir

La direction et le service financier assurent le montage des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires institutionnels (Département, Région, État, Union Européenne, etc.) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Le suivi de l'encaissement est assuré conjointement par la Direction et le service financier.

3.2.2 – Suivi des encaissements

La séparation ordonnateur-comptable confie au comptable public la responsabilité de l'encaissement des recettes du CCAS.

Il peut demander au CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives pour les recettes. Le comptable doit simplement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

3.2.3 – Annulations des recettes

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation (ex. : APA) ou qu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette est annulé par le service financier sur la base des justificatifs et signé par le Président.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public peut demander l'**admission en non-valeur**.

L'admission en non-valeur et les créances éteintes sont proposées par le comptable public, présentées à l'assemblée délibérante et approuvées par délibération.

Les délibérations sont préparées par la direction et le service financier. Les admissions en non-valeur sont présentées sur la base d'un état transmis par le comptable public.

À l'issue de la délibération, la créance reste due, mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4 – LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice visent à respecter les principes budgétaires fondamentaux :

- Principe d'annualité : chaque exercice doit être autonome et refléter uniquement les charges et produits qui lui sont rattachés.
- Principe d'indépendance des exercices : les résultats d'un exercice ne doivent pas inclure les opérations d'un autre exercice.

Ces opérations concernent principalement la section de fonctionnement, afin de faire apparaître dans le résultat de l'exercice N uniquement les charges et produits qui s'y rapportent.

4.1 – La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de finaliser les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, sous réserve que :

- La facture ait été reçue,
- L'engagement ait été pris,
- La prestation ait été régulièrement effectuée sur l'année N.

Remarque : il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), qui doivent impérativement être passées avant le 31 décembre.

4.2 – Rattachement des charges et des produits

Le rattachement permet de constater les opérations sur l'exercice auquel elles se rapportent :

- En dépenses : lorsque le service a été effectué mais que la facture n'est pas encore parvenue.
- En recettes : lorsque les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement se traduit par :

- L'émission d'un mandat ou d'un titre de recette au titre de l'exercice N,
- Une contrepassation en année N+1 pour le même montant.

4.3 – Les reports de crédits d'investissement

Pour la section d'investissement, tous les restes à réaliser (RAR) doivent être identifiés et repris dans le budget de l'exercice suivant.

Définition des RAR :

- Dépenses engagées non mandatées : ce sont des engagements juridiques donnés à des tiers (marchés, contrats, devis, conventions...) non encore mandatés au 31 décembre de l'exercice N, mais qui feront l'objet d'un paiement sur l'exercice N+1.
- Recettes certaines non encore encaissées : droits acquis mais pour lesquels aucun titre n'a été émis au 31 décembre.

Les RAR ont un impact sur l'affectation des résultats : le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé en fonction des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

5 – LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE ET PASSAGE AU CFU 2025

À partir de 2025, le CCAS de Romorantin-Lanthenay adoptera le Compte Financier Unique (CFU) conformément au schéma M57 et aux instructions DGFIP n° 2024/01. Ce document remplacera le compte administratif et le compte de gestion traditionnels, intégrant directement toutes les annexes détaillées (suivi des crédits, restes à réaliser, provisions...), pour offrir une vision consolidée et lisible de la situation financière.

5.1 – Séparation des rôles : ordonnateur et comptable public

Rôle de l'ordonnateur

Le Président du CCAS, en tant qu'ordonnateur, est responsable de :

- L'engagement et la liquidation des dépenses,
- Le mandatement et l'ordonnancement des recettes,
- Le suivi de l'exécution budgétaire avec l'appui de la direction et du service financier.

Il prend toutes les décisions relatives à l'affectation des crédits et à la régularité des opérations, dans le cadre des autorisations votées par le Conseil d'Administration.

Rôle du comptable public

Le comptable public, agent de la DGFIP, assure :

- L'exécution des paiements et le recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire,
- Le contrôle de la régularité des dépenses et des recettes présentées par l'ordonnateur,
- La vérification de la concordance entre les opérations budgétaires et comptables,
- Le suivi des restes à réaliser (RAR) et des provisions.

Cette séparation garantit la **fiabilité et la transparence des comptes**, tout en respectant le cadre réglementaire M57.

5.2 – Présentation et vote du CFU

- Le CFU est présenté par le Président au Conseil d'Administration,
- Il doit être voté **avant le 30 juin** de l'année suivant l'exercice concerné,
- Il doit être concordant avec le compte de gestion du comptable public.

5.3 – Objectifs du CFU

Le CFU a pour objectifs :

- Remplacer les comptes locaux (compte administratif et compte de gestion) par un **document unique et consolidé**,
- Améliorer la qualité, la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Faciliter le suivi des crédits, des engagements et des restes à réaliser,
- Renforcer la fiabilité des documents transmis au contrôle de légalité.

5.4 – Tableau synthétique AP / AE / CP et RAR – CFU 2025

Type de flux	Autorisation de Programme (AP)	Autorisation d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Restes à Réaliser (RAR)	Commentaires pédagogiques / CFU
Dépenses de fonctionnement	Plafond annuel voté par le CA	Montants engagés juridiquement	Montants disponibles pour paiement	Somme des AE non réglées à N-1	Permet de visualiser les obligations à payer et de suivre la continuité financière
Dépenses d'investissement	Plafond pluriannuel par opération	Montants engagés par projet	Montants payables sur l'exercice	RAR des exercices antérieurs	Distinction AP / CP selon M57 pour gérer la planification pluriannuelle
Recettes de fonctionnement	Prévision annuelle de recettes	Montants autorisés à encaisser	Montants effectivement encaissés	Restes à encaisser N-1	Facilite la concordance avec le compte de gestion et le suivi des flux financiers
Recettes d'investissement	Prévision pluriannuelle (fonds propres, subventions)	Montants prévus à encaisser	Encaissements possibles sur l'exercice	Restes à encaisser sur opérations antérieures	Suivi des subventions et fonds pluriannuels dans le CFU

Clés de lecture pédagogiques :

- AP (Autorisation de Programme) → vision stratégique et pluriannuelle, plafond maximum voté,
- AE (Autorisation d'Engagement) → engagements juridiquement pris pour des opérations concrètes,
- CP (Crédits de Paiement) → crédits réellement disponibles pour régler les dépenses,
- RAR (Restes à Réaliser) → engagements non payés à l'issue de l'exercice, essentiels pour le suivi CFU.

5.5 – Traitement des provisions et actifs

Pour le CFU 2025, le suivi M57 impose :

- Provisions pour risques et charges : comptabilisées dans le CFU pour garantir la prudence financière,
- Amortissements : suivi obligatoire pour les immobilisations,
- Plus-values et moins-values de cession : intégrées dans le CFU pour refléter l'impact sur le patrimoine.

Ces éléments doivent être présentés dans les annexes du CFU et liés aux AP/AE/CP pour assurer une lecture claire des flux financiers et du patrimoine.

6 – LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), appelés trésoriers, sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Cependant, une exception existe avec les régies d'avances et de recettes, qui permettent à certains agents, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière

limitative et contrôlée certaines opérations pour faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les agents habilités à manier des fonds publics sont désignés comme régisseurs ou mandataires, avec des catégories adaptées à la nature et à la durée de leur intervention. Ils sont nommés par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public.

6.1 – Obligations et responsabilités du régisseur

Le régisseur nommé est responsable de :

- Encaissement des recettes et contrôle associé (régie de recettes),
- Paiement des dépenses et contrôle associé (régie d'avances),
- Garde et conservation des fonds et valeurs gérés (responsabilité en cas de perte ou vol),
- Conservation des pièces justificatives,
- Tenue d'une comptabilité exhaustive de toutes les opérations, à justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Responsabilités du régisseur

- Responsabilité administrative : le régisseur répond de ses actes conformément aux lois et règlements applicables aux agents territoriaux. Il ne peut encaisser ou payer que ce qui est prévu dans l'acte constitutif de la régie. Par exemple, refuser de payer une dépense non prévue dans la régie d'avance n'est pas sanctionnable, car accepter l'ordre engagerait sa responsabilité pécuniaire.
- Responsabilité pénale : le régisseur peut être poursuivi pour infractions pénales, notamment en cas de gestion irrégulière de fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : elle peut être mise en jeu si le régisseur, ou toute personne exerçant ses fonctions sans habilitation, réalise des opérations pour lesquelles il n'est pas autorisé (régisseur de fait).

Les régisseurs restent fonctionnellement sous la responsabilité de la Direction.

6.2 – Suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur, de concert avec le comptable public, contrôle le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Ce contrôle peut être effectué sur pièces ou sur place.

- Les régisseurs doivent signaler sans délai toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leur mission au service financier.
- Une fois les dépenses payées :
 1. L'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur,
 2. Le comptable vérifie la régularité de la dépense par rapport aux pièces justificatives,
 3. L'avance faite au régisseur est reconstituée à hauteur des dépenses validées.

En complément des vérifications sur pièces, le comptable public peut effectuer des contrôles sur place, avec ou sans le service financier. Les observations issues de ces contrôles doivent être prises en compte par tous les intervenants.

Enfin, l'ordonnateur doit contrôler la cohérence entre les recettes attendues au budget primitif et les recettes effectivement enregistrées sur les régies.

7 – LA COMMANDE PUBLIQUE

7.1 – Principes fondamentaux

Conformément à l'article L.3 du Code de la commande publique, tout acheteur public doit respecter trois principes essentiels, quel que soit le montant du marché :

1. Liberté d'accès à la commande publique
2. Égalité de traitement des candidats
3. Transparence des procédures

Le respect de ces principes garantit :

- L'efficacité de la commande publique,
- La bonne utilisation des deniers publics.

Il implique notamment :

- Une définition préalable des besoins,
- Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence,
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

7.2 – Procédures de passation des marchés

Les marchés publics doivent respecter les principes fondamentaux et peuvent être passés selon leur nature, leur montant ou les circonstances, dans le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence :

- Sans publicité ni mise en concurrence préalables
 - Pour les marchés inférieurs au seuil officiel (actuellement 40 000 € HT pour 2025),
- Procédure adaptée
 - Pour les marchés de fournitures et services supérieurs à 40 000 € HT mais inférieurs au seuil européen,
 - Les seuils sont révisés annuellement par arrêté ministériel.
- Procédure formalisée
 - Pour les marchés dépassant le seuil européen ou nécessitant un formalisme particulier, tels que les concessions ou Délégations de Service Public (DSP).

7.3 – Typologie des marchés

Les procédures s'appliquent en fonction de l'objet principal et du montant :

- Marchés de fournitures et services,
- Marchés de travaux et contrats de concessions,
- Marchés innovants,
- Services sociaux et spécifiques.

Les seuils de procédure sont publiés et mis à jour dans le Journal Officiel de la République Française (JORF).

7.4 – Attribution et avis des commissions

Type de procédure	Avis consultatif
Procédures adaptées travaux	Commission des travaux
Autres procédures adaptées	Service gestionnaire
Procédures formalisées	Commission d'appel d'offres (CAO)
Délégations de service public (DSP)	Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)

Toute passation de marché est désormais **entièrement dématérialisée**.

7.5 – Définition

Un marché public est tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, visant à répondre à ses besoins en travaux, fournitures ou services.

7.6 – Rôle du service Marchés publics

Le service Marchés publics assure l'accompagnement et le suivi des procédures :

- Conseiller et assister les services prescripteurs pour l'évaluation et la définition des besoins,
- Conseiller sur l'application du Code de la commande publique et les procédures à mettre en œuvre,
- Intégrer les aspects développement durable, insertion sociale et professionnelle (travailleurs handicapés ou défavorisés),

- Vérifier et instruire les cahiers des charges,
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence,
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres,
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec le service financier (révision des prix, reconduction, avenants...),
- Saisir dans l'application financière tous les marchés publics notifiés et les actes modificatifs (sous-traitance, avenants...).

8 – LA GESTION PLURIANNUELLE

8.1 – Définition des Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP)

Le référentiel budgétaire et comptable M57 prévoit la gestion par autorisations de programme pour les dépenses d'investissement, permettant au CCAS de ne pas supporter l'intégralité d'une dépense pluriannuelle sur un seul exercice.

- **Autorisation de Programme (AP) :**
 - Limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour un investissement,
 - Valable sans limitation de durée jusqu'à annulation,
 - Révisable si nécessaire.
- **Autorisation d'Engagement (AE) :**
 - Limite supérieure des dépenses de fonctionnement engagées au-delà d'un exercice,
 - Valable sans limitation de durée jusqu'à annulation,
 - Non applicable aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.
- **Crédits de Paiement (CP) :**
 - Limite supérieure des dépenses réellement mandatables au cours de l'exercice,
 - Permet de couvrir les engagements contractés via les AP ou AE,
 - Essentiels pour la planification pluriannuelle des investissements stratégiques du CCAS.

8.2 – Vote des AP et CP

La gestion des AP/CP selon M57 implique :

- L'affectation des autorisations sur plusieurs chapitres,
- La compétence de l'assemblée délibérante pour voter, réviser ou annuler les AP,
- La présentation par le Président et le vote par le Conseil d'Administration, selon l'article R2311-9 du CGCT,
- Le vote porte sur le montant global de l'AP,
- Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel et les besoins de révision, ainsi que la création de nouvelles AP.

Une délibération annuelle relative aux AP doit être présentée à l'approbation du Conseil d'Administration lors de l'adoption du budget.

8.3 – Révision et suppression des AP/CP

- **Révision d'une AP :**
 - Augmentation ou diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme,
 - Possible uniquement à l'intérieur d'un même programme et pour des priorités validées,
 - Nécessite un suivi strict pour garantir la cohérence avec le plan pluriannuel d'investissement.
- **Suppression d'une AP :**
 - Possible lorsque le programme est terminé ou ne pourra aboutir,
 - Doit intervenir dans l'année suivant la fin de l'exécution,
 - L'annulation se fait par délibération du Conseil d'Administration, conformément au principe de parallélisme des formes.

8.4 – Vote par opération

Le CCAS peut voter les AP et CP par opération, correspondant aux crédits de dépenses réelles.

- Une opération regroupe :
 - Acquisitions d'immobilisations,
 - Travaux sur immobilisations,
 - Frais d'études afférents,
 - Éventuellement subventions d'équipement.
- Chaque opération reçoit un numéro spécifique, défini par le CCAS,
- Les CP doivent être votés simultanément à l'AP, ventilés par exercice et par chapitre budgétaire,
- La somme des CP doit correspondre au montant total de l'AP.

9 – LES PROVISIONS

Les provisions correspondent à des charges probables que la collectivité pourrait supporter dans le futur, pour un montant estimable, mais qui n'est pas encore définitivement connu.

9.1 – Principe comptable

- Le provisionnement relève de la prudence comptable,
- Il permet de :
 - Constater une dépréciation d'actifs,
 - Anticiper un risque financier,
 - Étalonner une charge sur plusieurs exercices si nécessaire.

9.2 – Nature budgétaire

- Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaire,
- Elles sanctuarisent les crédits affectés à un risque ou à une charge spécifique,
- Leur constitution intervient dès l'apparition du risque ou de la dépréciation.

9.3 – Suivi et reprise

- Les provisions doivent obligatoirement être inscrites au budget,
- Lorsque le risque est écarté ou réalisé (souvent sur un exercice ultérieur), une reprise sur provision est effectuée pour ajuster les comptes.

10 – L'ACTIF ET LE PASSIF

10.1 – La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs missions et compétences.

- L'objectif est de fournir une image fidèle, complète et sincère du patrimoine, nécessaire à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au calcul exact des recettes.
- Le patrimoine inclut l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité.
- Chaque élément est référencé par un numéro unique d'inventaire, associé à son compte de rattachement, et transmis au Comptable public, qui tient l'actif dans le logiciel comptable du CCAS.

10.2 – La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme immobilisation s'il répond aux critères suivants :

1. Destiné à rester durablement dans le patrimoine,
2. Accroît la valeur ou la durée de vie de l'actif,
3. Est identifiable et contrôlé par la collectivité.

- Les biens sont dotés d'un numéro d'inventaire.
- La dépréciation des immobilisations est constatée par amortissement, permettant :
 - D'ajuster la valeur réelle au bilan,
 - D'étaler dans le temps la charge de renouvellement.
- La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire, votée par le Conseil d'Administration.
- Selon le référentiel M57 :
 - Les nouvelles acquisitions sont amorties immédiatement,
 - Les biens de faible valeur sont amortis en une seule annuité en N+1, conformément à une délibération.

10.3 – La cession des biens mobiliers et immobiliers

- Un certificat administratif de réforme est établi pour chaque réforme de bien, mentionnant références, année et valeur d'acquisition.
- En cas de reprise par l'entreprise lors d'un achat :
 - La valeur récupérée fait l'objet d'un titre de recette,
 - La cession est enregistrée sans contraction directe avec la dépense.
- Les écritures de cession sont effectuées par le service financier :
 - Indiquer la valeur nette comptable,
 - Préciser s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (prorata appliqué le cas échéant).
- Les sorties de patrimoine donnent lieu à des opérations d'ordre budgétaire (constat de plus-value ou moins-value), présentées en annexe au compte administratif.
- Les cessions patrimoniales sont comptabilisées en recettes d'investissement sur le chapitre 024, mais sans prévision budgétaire. Les écritures de régularisation de l'actif s'exécutent également sans prévision préalable.

10.4 – La gestion de la dette et de la trésorerie

Recours à l'emprunt :

- Conformément à l'article L.237-3 du CGCT, les CCAS peuvent contracter des emprunts uniquement pour financer les investissements, et non pour combler des déficits de fonctionnement.
- La compétence pour contracter un emprunt relève en principe de l'assemblée délibérante, mais peut être déléguée au Président.
- Le Conseil d'Administration doit être informé des emprunts contractés. L'évolution de l'encours est retracée dans une annexe du compte administratif.

Gestion de la trésorerie :

- Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public pour le dépôt obligatoire des fonds.
- Les excédents de trésorerie ne peuvent être placés ailleurs que selon des dérogations légales (articles L1618-1 et suivants du CGCT, loi de finances 2004, décret n°2004-628).
- Les besoins de trésorerie sont suivis afin d'éviter tout solde négatif.
- Des lignes de trésorerie permettent de financer les décalages entre paiement des dépenses et encaissement des recettes, sans générer de ressources budgétaires supplémentaires.
- L'utilisation de ces outils doit être autorisée par le Conseil d'Administration, qui fixe un montant maximal mobilisable.

11 – L'INFORMATION DES ÉLUS

11.1 – Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

- Conformément à l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 (NOTRe), les collectivités territoriales doivent assurer la transparence et la responsabilité financières.

- Les documents budgétaires tels que :
 - Budget primitif,
 - Compte administratif,
 - Rapport d'orientations budgétaires,
 doivent être mis en ligne sur le site internet de la collectivité après adoption par l'assemblée délibérante.
- Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 précise que ces documents doivent :
 - Être accessibles intégralement et sous un format non modifiable,
 - Être gratuits,
 - Correspondre exactement aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

11.2 – Le contrôle exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

- La Chambre régionale des comptes assure un contrôle juridictionnel :
 - Jugement des comptes des comptables publics pour vérifier la régularité des opérations.
- La CRC exerce également un contrôle non-juridictionnel :
 - Vérification budgétaire et du respect des principes financiers (adoption tardive du budget primitif, absence d'équilibre réel, défaut d'inscription de dépenses obligatoires, exécution déficitaire $\geq 10\%$).
- La CRC effectue un contrôle de gestion :
 - Évaluation de la régularité et de la qualité de gestion de la collectivité.
- Suite aux observations de la CRC :
 - Dans un délai d'un an, l'exécutif de la collectivité présente à l'assemblée un rapport sur les actions entreprises pour répondre aux observations.
 - Ce rapport est communiqué à la CRC pour suivi.

12 – LE CONTRÔLE INTERNE ET LE SUIVI FINANCIER

12.1 – Objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne a pour objectif :

- D'assurer la fiabilité des informations comptables et financières,
- De garantir le respect des règles de gestion et des autorisations budgétaires,
- De prévenir et détecter les irrégularités ou anomalies,
- D'optimiser la gestion des ressources et des risques financiers.

12.2 – Organisation du contrôle interne

- Les services financiers, sous l'autorité de l'ordonnateur, sont chargés du suivi quotidien des dépenses et recettes, du contrôle de cohérence et de l'application correcte des règles budgétaires et comptables.
- Le comptable public effectue un contrôle complémentaire, portant sur :
 - La régularité des mandats et titres,
 - La disponibilité des crédits,
 - L'imputation correcte des opérations,
 - Le respect des règles de séparation ordonnateur-comptable.

12.3 – Suivi budgétaire et reporting

- Des rapports périodiques sont transmis à l'ordonnateur et au Conseil d'Administration pour suivi :
 - Suivi des crédits engagés, mandatés et restes à réaliser,
 - État d'avancement des projets d'investissement et des opérations pluriannuelles,
 - Comparaison entre prévisions et réalisations des recettes.

SLOW

- Ces rapports permettent de prendre des décisions informées pour la gestion budgétaire et la planification pluriannuelle.

12.4 – Audit interne et contrôles ponctuels

- L'ordonnateur peut solliciter des audits internes, sur pièces ou sur site, pour vérifier le respect des procédures.
- Les résultats des contrôles doivent être documentés et accompagnés de plans d'action correctifs en cas d'anomalie.

12.5 – Rattachement au RBF

- Le contrôle interne est **intégré au RBF** comme outil de transparence et de sécurité financière.
- Il complète les obligations de publication et de suivi prévues dans les sections précédentes, en particulier :
 - Information des élus,
 - Gestion des régies et marchés publics,
 - Suivi des AP, AE, CP et RAR.

Date de la mise en ligne sur le site internet : 29 avril 2026

Envoyé en préfecture le 29/04/2026

Reçu en préfecture le 29/04/2026

Publié le

SLO 

ID : 041-214101941-20260427-2026270422C2-DE