

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Ville de Carrières-sur-Seine

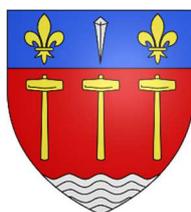


Table des matières

INTRODUCTION	4
I] LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
A) L'exécution budgétaire.....	5
i. Les grands principes budgétaires	5
i. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	7
ii. Le vote du budget primitif.....	7
iii. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM), la fongibilité des crédits.....	7
iv. Le compte de gestion (CDG).....	7
v. Le compte administratif (CA).....	8
vi. Le compte financier unique (CFU).....	8
B) La gestion pluriannuelle	8
i. La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.....	8
ii. Le vote des AP/CP.....	10
iii. Le reste à réaliser des AP/AE.....	10
iv. Autorisations de programme votées par opération.....	11
II] L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
A) Les dépenses obligatoires et les dépenses imprévues.....	11
B) La comptabilité d'engagement.....	11
C) La gestion « du service fait ».....	12
D) Traitement comptable des factures.....	13
E) Les opérations de fin d'exercice	13
i. Le rattachement des charges et produits	13
ii. La journée complémentaire	13
iii. Les restes à réaliser	13
III] LA GESTION DU PATRIMOINE.....	14
A) La tenue de l'inventaire.....	14
B) L'amortissement.....	14
C) La cession des biens immobiliers	14
IV] LES REGIES.....	15
A) Les régies d'avances	15
B) Les régies de recettes	15
C) Le contrôle du comptable sur les régisseurs.....	16
D) Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.....	16

V] LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS	16
VI] LE CONTRÔLE BUDGETAIRE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES.....	17
A) En absence de vote du budget primitif	17
B) En absence d'équilibre réel	17
C) En absence de vote, de transmission ou de déséquilibre du compte administratif	18
D) Le cas spécifique de la gestion de fait	19
VII] LES PROVISIONS	19
VIII] LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS.....	20
IX] LA COMMANDE PUBLIQUE	20
A) Les marchés de services et de fournitures	21
i. La procédure pour les marchés entre 0 et 39 999 euros HT	21
ii. La procédure pour les marchés entre 40 000 et 89 999 euros HT	21
iii. La procédure pour les marchés entre 90 000 à 214 999 euros HT	21
iv. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 215 000 euros HT	22
B) Les marchés de travaux	22
i. La procédure pour les marchés entre 0 et 99 999 euros HT	22
ii. La procédure pour les marchés entre à 100 000 à 5 381 999 euros HT.....	22
iii. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 5 382 000 euros HT	23
X] LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	23
A) La gestion de la dette	23
B) La gestion de la trésorerie	23

INTRODUCTION

En 2024, la Ville de Carrières-sur-Seine mettra en œuvre l'instruction budgétaire et comptable M57, dispositif obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024 pour le budget ville ainsi que celui du CCAS. Ce passage à l'instruction M57 s'inscrit dans l'objectif de fiabilisation des comptes locaux mais aussi dans la logique de performance depuis la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001.

Depuis l'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023 de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les rapports entre les ordonnateurs et les comptables publics ont évolué ; il s'agit de développer un travail partenarial entre eux sans remettre en cause le principe de séparation. L'introduction du Compte Financier Unique (CFU) a vocation à remplacer le compte administratif et le compte de gestion, en un unique document. Cette nouvelle présentation des comptes locaux sera ainsi mise en place pour répondre à 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

Ainsi, l'application du référentiel M57 constitue un préalable à la mise en place de ce CFU. Ce changement de nomenclature doit s'accompagner obligatoirement (pour les communes de plus de 3 500 habitants) d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce document (RBF) permet de formaliser les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable à la collectivité. Il est voté par l'assemblée délibérante de celle-ci, avant l'adoption du premier budget primitif.

Le RBF permet ainsi de pérenniser et de faire connaître les pratiques relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité en interne. Cela permet également aux directions et services de la collectivité de s'approprier les méthodes de gestion budgétaire et comptable. Ainsi, une permanence des méthodes se développe grâce au RBF.

I] LE PROCESSUS BUDGETAIRE

A) L'exécution budgétaire

Le budget de la collectivité est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et des recettes pour un exercice. Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Il comporte deux sections, la section d'investissement et la section de fonctionnement. Chaque section est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Pour les communes et EPCI de plus de 10 000 (la commune de Carrières-sur-Seine en compte 15 206), le budget est voté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. A Carrières-sur-Seine, le budget est voté par nature et il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Ce budget doit être préparé selon un calendrier budgétaire précis. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles qui se déclinent en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Le BS est facultatif et il ne peut y en avoir qu'un seul adopté par exercice. Il permet d'intégrer dans le budget de l'année les résultats de l'exercice précédent. Les DM sont également facultatives mais leur nombre est illimité. Elles sont motivées par la volonté de modifier la répartition initiale des crédits votés au BP.

A côté du budget principal, il existe des budgets annexes qui ont pour objet généralement de gérer des services publics locaux spécialisés. La Ville de Carrières-sur-Seine dispose d'un budget annexe, celui de l'assainissement. Le centre communal d'action sociale (CCAS) dispose de son propre budget.

i. Les grands principes budgétaires

La préparation budgétaire doit être faite dans le respect des grands principes budgétaires :

- **Le principe d'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La journée complémentaire, les restes à réaliser et les autorisations de Programme et Crédits de Programme (AP/CP) sont autant d'exceptions au principe d'annualité budgétaire.

Pour mémoire, voici le calendrier budgétaire pour l'année 2023 :

Date butoir	Etape
21 octobre 2022	Envoi des fiches navettes travaux (DST) et RH
Du 7 au 10 novembre 2022	Envoi des tableaux de saisie des demandes budgétaires
18 novembre 2022	Retour des fiches navettes vers DST et DRH
15 décembre 2022	Retour des demandes budgétaires vers les finances
16 déc 2022 au 6 janv 2023	Traitement des demandes budgétaires par les finances
Du 9 au 28 janvier 2023	Arbitrages du fonctionnement
31 janv au 18 fév 2023	Arbitrages de l'investissement
6 février 2023	Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
7 fév au 11 mars 2023	Saisie et Equilibre du budget
23-mars-2023	Envoi au conseil municipal
03-avril 2023	VOTE DU BUDGET

- **Le principe de spécialité** : une dépense ou une recette peut être autorisée seulement à partir du moment où elles sont prévues sur un chapitre et une nature comptable définis.

Seulement, le principe de spécialité comporte quelques exceptions comme les chapitres globalisés et les dépenses imprévues.

- **Le principe d'équilibre** : les recettes doivent être égales aux dépenses. Ce principe s'applique à l'intérieur de chaque section de fonctionnement et d'investissement et entre les sections entre elles. On parle d'équilibre « réel » car cela renvoie à la sincérité du budget et des comptes. A l'échelon local, les collectivités territoriales sont soumises à une règle d'or qui consiste à interdire que les dépenses de fonctionnement soient financées par l'emprunt. Seules les dépenses d'investissement peuvent être financées par l'emprunt. L'épargne nette doit également être égale au moins à 0. C'est à ces trois conditions que le budget est jugé équilibré.

La seule exception qui existe au principe d'équilibre budgétaire est la règle du « suréquilibre ». Il s'agit du cas où la section de fonctionnement est votée en suréquilibre car il y a plus de recettes que de dépenses.

- **Le principe d'unité** : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un budget unique. Cependant, les budgets annexes constituent une exception à ce principe. Ils permettent d'individualiser des dépenses propres à un service ou à une activité particulière de la collectivité..

Les DM et BS sont également des exceptions au principe d'unité budgétaire.

- **Le principe d'universalité** : l'intégralité des dépenses et des recettes sont décrites au budget. Ainsi, il est impossible de contracter les recettes et les dépenses, c'est-à-dire d'effectuer des compensations entre les unes et les autres. Il n'est pas non plus possible d'affecter des recettes. Il s'agit du principe de non-contraction des recettes et des dépenses et du principe de non-affectation des recettes.

Néanmoins, dans les budgets annexes, les recettes sont affectées aux dépenses, il s'agit donc d'une exception au principe d'universalité. Les recettes grevées d'affectation spéciales (ex : la taxe de séjour) sont également des exceptions au principe d'universalité.

- **Le principe de sincérité** : ce principe implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières inscrites au budget.

Toutefois, son application est limitée par la nature prévisionnelle de la nature des dépenses et des recettes.

i. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Depuis la loi du 6 février 1992, l'organisation d'un débat sur les orientations générales du budget (D.O.B) est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus.

En effet, l'article L. 2312-1 du Code générale des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8 ».

La Ville de Carrières-sur-Seine organise en Conseil municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires générales de l'exercice (R.O.B) en y déclinant les engagements pluriannuels, des éléments RH ainsi qu'une présentation sur la structure et la gestion de la dette.

Le R.O.B présente :

- Les prévisions d'évolution des recettes et des dépenses réelles de fonctionnement pour l'année
- Les investissements envisagés et le besoin de financement pour l'année
- La prospective pluriannuelle

L'objectif de ce R.O.B est de présenter les hypothèses qui ont été retenues et qui permettront sur le long terme de garantir les équilibres budgétaires et la solvabilité financière de la Ville.

Le ROB n'est pas sanctionné par un vote du conseil municipal.

ii. Le vote du budget primitif

Le budget est voté au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril s'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant).

iii. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM), la fongibilité des crédits

Les votes des BS et DM peuvent avoir lieu postérieurement si cela est jugé nécessaire. Ces dispositifs permettent d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (exception au principe de spécialité cité ci-dessus), dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

iv. Le compte de gestion (CDG)

Le CG est présenté par le comptable public et correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et comporte une balance générale de tous les comptes tenus par la trésorerie. Le CG est soumis au vote de l'assemblée délibérante qui doit constater la concordance exacte entre les deux documents (CA et CG). Le CG doit être voté avant le 1er juin.

v. Le compte administratif (CA)

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 décembre de l'année N, le compte administratif du budget principal est établi, ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le CA :

- Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres)
- Présente les résultats comptables de l'exercice
- Est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Lors du vote du CA, le Maire ne prend pas part au vote et doit se retirer. Il en va de même pour le vote du CA du CCAS où le président ne participe pas au vote et doit se retirer.

vi. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui fusionne le compte administratif et le compte de gestion. Dès le début de l'année 2024, le CFU deviendra la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

B) La gestion pluriannuelle

i. La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La nouvelle nomenclature M57 prévoit la possibilité de recourir aux autorisations de programmes pour des dépenses d'investissement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pendant l'année. 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 (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Les communes peuvent utilement indiquer leur choix de gestion des AE. Les règles de gestion peuvent être différentes selon les typologies d'AE et les contraintes internes à chaque autorisation, par exemple, les AE de « guichet » pour lesquelles les collectivités ne maîtrisent pas les demandes émanant des tiers.

Les collectivités peuvent définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement.

ii. Le vote des AP/CP

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Les AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Selon l'article R.2311-9 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

A l'heure actuelle, la ville n'utilise pas d'AP/CP mais se réserve le droit d'y recourir si elle le juge nécessaire.

iii. Le reste à réaliser des AP/AE

- Le reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Cela permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

- Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP affectée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP.

- Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées :

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminués du montant cumulé des mandatements réalisés.

iv. Autorisations de programme votées par opération

La Ville de Carrières-sur-Seine n'a, pour le moment, pas recours aux autorisations de programme mais aux chapitres opérations. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipements versées.

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié : soit elle est « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire, soit elle est indicative et dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

La technique du chapitre opération permet d'effectuer des virements de crédits avec des crédits issus de chapitres budgétaires différents.

II] L'EXECUTION BUDGETAIRE

A) Les dépenses obligatoires et les dépenses imprévues

D'une part, les dépenses imprévues deviennent des chapitres uniquement dotés de crédits d'engagement, des AP en section d'investissement et des AE en section de fonctionnement.

Ces chapitres peuvent être dotés dans la limite de 2% des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section.

Les mouvements sur dépenses imprévues sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Le cas échéant, les CP utilisés seront ceux déjà disponibles sur le chapitre impacté par le mouvement sur dépenses imprévues. Si les CP sont insuffisants, ils pourront être abondés par le mécanisme de fongibilité des crédits ou à défaut par DM.

D'autre part, l'adoption du référentiel M57 n'impacte pas le périmètre des dépenses obligatoires, seulement les dépenses imprévues. Ainsi, les dépenses obligatoires doivent être prévues.

B) La comptabilité d'engagement

Selon l'article L. 2342-2 du CGCT, l'ordonnateur doit tenir une comptabilité des dépenses engagées. Celle-ci permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement

- Les dépenses et recettes réalisées
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

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

Il faut distinguer l'engagement financier de l'engagement juridique. Juridiquement, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou une créance ; les actes constitutifs de cet engagement juridique sont, par exemple, les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés ou délibérations, des conventions.

Ensuite, l'engagement comptable est concomitant ou précède à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la Ville s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits dégagés en AP et en AE, l'engagement porte sur l'AP/AE et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

S'agissant de la gestion des tiers, la qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Ainsi, seuls les tiers intégrés au progiciel peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

C) La gestion « du service fait »

Le constat et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Le « service fait » permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation dans le cadre d'un marché public par exemple, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est exécutée conformément à la demande.

L'article 31 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012 dispose que la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Cette liquidation comporte la certification du « service fait », par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité de l'engagement de la livraison ou de la prestation. Ainsi, l'ordonnateur s'assure de la réception des marchandises et services et certifie « le service fait ».

D) Traitement comptable des factures

Depuis l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, la transmission des factures des fournisseurs aux personnes publiques s'opère sous forme dématérialisée. Depuis 2017, à la Ville de Carrières-sur-Seine, les entreprises et sociétés doivent déposer les factures, sous forme électronique, sur le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation via Chorus pro est obligatoire.

Seule la référence au numéro de SIRET est obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus, l'inscription de la référence à l'engagement juridique et au numéro de bon de commande n'est en revanche que facultative.

Il est impératif de veiller aux risques de doublon entre le dépôt de la facture sur le portail électronique et l'envoi de celle-ci au format papier.

E) Les opérations de fin d'exercice

i. Le rattachement des charges et produits

Le rattachement s'effectue sur des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville. Le rattachement n'est possible que sur la section de fonctionnement.

ii. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

La durée de la journée complémentaire s'étend du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné. Cela permet d'assurer une régularisation des opérations de dépenses et de recettes de fin d'exercice qui, en raison de justifications tardives, exigent des délais d'enregistrement comptable.

La journée complémentaire n'existe pas pour les écritures d'investissement.

iii. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent concerner la section d'investissement ainsi que la section de fonctionnement. Cela correspond aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique en recettes comme en dépenses, dans le budget suivant.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice.

III] LA GESTION DU PATRIMOINE

A) La tenue de l'inventaire

Selon le principe de sincérité comptable dégagé par la réforme constitutionnelle du 23 juillet 2008 (article 47-2 de la Constitution), chaque immobilisation, qu'elle soit corporelle, incorporelle ou financière, détenue par la collectivité, doit être consignée sous un numéro d'inventaire.

Le numéro d'inventaire est donc un identifiant numérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations. Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite de 25 caractères. Ce numéro d'inventaire unique permet donc de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation de son entrée à sa sortie du patrimoine.

La Ville de Carrières-sur-Seine pilote son investissement sur la base d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

B) L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La collectivité de Carrières-sur-Seine fait usage d'un amortissement constant. Cette technique consiste à diviser la valeur vénale du bien par le nombre d'année d'amortissement pour obtenir une somme identique à amortir chaque année jusqu'à l'amortissement complet du bien.

Si l'amortissement au *prorata temporis* n'était pas une pratique obligatoire sous le référentiel M14, l'instruction budgétaire M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement *au prorata temporis*. En effet, l'ancienne méthode comptable sous la nomenclature M14 consistait à calculer les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). En revanche, l'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel service qui lui sont attachés. Cette méthode ne s'applique pas aux plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14.

La ville adoptera donc la méthode de l'amortissement au prorata temporis lors de son passage en M57 au 1^{er} janvier 2024.

C) La cession des biens immobiliers

S'agissant des biens relevant du domaine public, ils sont inaliénables et imprescriptibles selon l'article L.3111-1 du CG3P. Par conséquent, la collectivité doit désaffecter et déclasser le bien pour le céder.

S'agissant des biens relevant du domaine privé, toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à une délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le conseil municipal délibère au vu de l'avis du service des domaines, c'est-à-dire la Direction immobilière de l'Etat (DIE). L'article L.2122-21 du CGCT précise que le maire est chargé d'exécuter les décisions du conseil municipal, notamment en matière de vente et d'échange.

Les cessions à titre gratuit ou à un prix inférieur à la valeur du bien sont en principe interdites.

IV] LES REGIES

Selon le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seul le comptable public au sein de a la capacité de manier les fonds publics.

Pourtant, sans remettre en cause ce principe de séparation, un aménagement peut être établi avec les régies d'avances et les régies de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité du comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses pour garantir l'efficacité du service public.

Dans la ville de Carrières-sur-Seine, il existe des régies de recettes et des régies d'avances mais il n'existe pas de régie de recettes et d'avances.

A) Les régies d'avances

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le montant de l'avance qui est consenti au régisseur est déterminé par l'acte constitutif de la régie et en fonction des besoins réels de celle-ci. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La Ville de Carrières-sur-Seine compte deux régies d'avances : l'une est dédiée au CCAS et l'autre est consacrée à la culture et au périscolaire.

B) Les régies de recettes

Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité ou de l'établissement public local, dès que le service a été rendu, tout comme le ferait un comptable public. Le régisseur est autorisé à disposer d'un fonds de caisse permanent destiné à lui permettre de rendre la monnaie plus facilement et dont le montant est mentionné dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur de recettes tient une comptabilité associée aux opérations dont il rend compte au comptable public.

La ville de Carrières-sur-Seine compte quatre régies de recettes consacrées au périscolaire, au conservatoire de la ville, au CCAS et pour les parkings.

C) Le contrôle du comptable sur les régisseurs

Le comptable est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs : le comptable exerce un contrôle administratif et comptable sur les régies. Le contrôle comptable du régisseur est un contrôle sur pièces et sur place.

Depuis le 30 avril 2021, les régisseurs des collectivités locales vont déposer leur encaisse en bureau de poste, et non plus au centre des Finances publiques. Ils peuvent également s'approvisionner en pièces et billets pour leur fonds de caisse en bureau de poste.

D) Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics

Aussi, depuis le 1^{er} janvier 2023 en application de l'ordonnance du 23 mars 2022, l'ancien régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et régisseurs a été supprimé. Dorénavant, le régime de responsabilité tel qu'appliqué au comptable public est étendu également à l'ordonnateur mais aussi aux agents publics. Ce nouveau régime de responsabilité s'attèle à responsabiliser l'ensemble des acteurs de la chaîne comptable tout en partageant les possibles sanctions entre ces différents acteurs, en cas d'irrégularité.

Cette réforme ne remet pas en cause le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public.

L'appareil juridictionnel est lui aussi unifié. En effet, la Cour des comptes devient compétente en premier ressort pour les gestionnaires (avec la création d'une septième chambre, nommée « chambre du contentieux »), en seconde instance, une Cour d'appel financière a été créée. Enfin, le pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat demeure une possibilité.

La Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), qui jugeait de la responsabilité des ordonnateurs, a été supprimée par la réforme.

V] LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS

Le droit à l'information des élus est régulièrement réaffirmé par la jurisprudence du Conseil d'Etat. L'article L.2121-13 du CGCT dispose que « tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération ».

Ce droit à l'information s'exerce principalement à travers la convocation du conseil municipal, l'accès aux documents, la procédure des questions orales lors des différentes commissions organisées avant la tenue du conseil municipal, les missions d'information et d'évaluation et les espaces d'expression réservés aux conseillers d'opposition ou aux groupes politiques dans les bulletins d'information de la ville.

Ainsi, les documents budgétaires tels que le budget primitif, le compte administratif ou encore le rapport d'orientation budgétaire, sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité (www.carrieres-sur-seine.fr) après leur adoption par l'assemblée délibérante. Cela permet de garantir une transparence vis-à-vis des élus. Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières a d'ailleurs précisé que ces documents mis en ligne doivent être accessible dans leur intégralité et sous format non modifiable.

La ville a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit, aux articles L. 3312.4 et L.2311.3, la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA. La commune peut choisir de calculer le ratio de couverture des AP et AE qui est le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

VI] LE CONTRÔLE BUDGETAIRE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES

Le contrôle budgétaire des collectivités territoriales est exercé à la fois par le comptable public, le préfet et la Chambre Régionale et Territoriale des Comptes (CRTC). Les CRTC sont compétentes pour le contrôle des actes budgétaires des collectivités territoriales. Il s'agit d'un contrôle juridictionnel. Le préfet, quant à lui, exerce un contrôle de légalité. Depuis la réforme effectuée par l'ordonnance du 23 mars 2022, le régime de responsabilité des gestionnaires publics est unifié. Ainsi, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public est modifiée au profit d'un régime de responsabilité partagée.

Il existe quatre cas dans lesquels un contrôle budgétaire peut être effectué : lorsque le budget n'est pas adopté dans les délais à la date légalement prescrite, le 15 avril de chaque année (30 avril les années d'élection), lorsque le budget n'est pas adopté en équilibre réel, lorsqu'il existe un déficit de l'arrêté des comptes et en cas d'omission ou d'insuffisance de crédits correspondant à des dépenses obligatoires, c'est-à-dire d'une dépense prévue par la loi ou résultant d'une décision de justice ou d'un engagement contractuel. Dans ces cas-là, la CRTC est saisie par le préfet, le comptable public de la collectivité ou par un tiers ayant un intérêt.

A) En absence de vote du budget primitif

A défaut du vote du budget dans le délai imparti, le préfet saisi sans délai la CRTC. Après l'avis rendu par la chambre régionale des comptes, le préfet règle, par arrêté, le budget primitif. Il le rend exécutoire dans un délai de 20 jours à compter de la notification de l'avis de la CRTC.

Par conséquent, pendant toute la durée de la procédure, les pouvoirs de l'assemblée délibérante sont suspendus jusqu'à ce que le représentant de l'Etat règle le budget.

B) En absence d'équilibre réel

Le préfet saisit la CRTC dans le délai de 30 jours à compter de la transmission du budget qui n'a pas été voté en équilibre et le préfet informe la collectivité de cette saisine. La CRTC propose des mesures de redressement à l'issue du constat du défaut d'équilibre réel.

Le préfet inscrit ensuite des recettes supplémentaires ou diminue des dépenses lorsque le budget n'est pas voté en équilibre réel.

La saisine de la CRTC a pour effet la suspension de l'exécution du budget ainsi que celle des pouvoirs de l'assemblée délibérante jusqu'au terme de la procédure. Si le budget primitif a été réglé d'office par le préfet alors les budgets supplémentaires devront aussi être transmis à la CRTC.

C) En absence de vote, de transmission ou de déséquilibre du compte administratif

- La procédure en cas d'absence de vote ou de transmission du compte administratif :

Si les dates de vote et de transmission du compte administratif ne sont pas respectées, notamment en raison du caractère insincère du budget transmis, alors le préfet saisit la CRTC.

En cas d'absence de transmission au préfet du compte administratif, il convient de mettre en œuvre la procédure applicable en cas d'absence d'équilibre réel du budget.

- La procédure en cas de déséquilibre du compte administratif :

L'article L.1612-14 du CGCT fixe la procédure selon laquelle « *lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5% dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ».

L'équilibre du compte administratif (ou futur CFU) s'apprécie au niveau du budget principal et de l'ensemble des budgets annexes.

- La procédure en cas de rejet du compte administratif :

Premièrement, le représentant de l'Etat constate le rejet du compte administratif par délibération de l'organe délibérant accompagnée du projet de compte administratif rejeté.

Ensuite, le représentant de l'Etat saisit sans délai la CRTC du compte administratif rejeté. Puis, il joint à sa saisine le compte administratif rejeté accompagné de la délibération de rejet et du compte de gestion établi par le comptable.

La CRTC formule dans un délai d'un mois un avis sur la conformité du projet de compte administratif au compte de gestion.

Les conséquences sont les suivantes :

- Soit la CRTC constate la conformité des deux documents, le compte administratif rejeté est validé pour la liquidation des dotations de l'Etat et des prélèvements à effectuer

- Soit la CRTC rend un avis de non-conformité du compte administratif avec le compte de gestion, la substitution ne peut alors pas s'opérer.

D) Le cas spécifique de la gestion de fait

Selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963, la gestion de fait s'applique « à toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ».

L'article L.231-3 du code des juridictions financières confère la compétence à la CRTC pour juger « dans les mêmes formes et sous les mêmes sanctions les comptes que lui rendent les personnes qu'elle a déclarées comptables de fait d'une collectivité ou d'un établissement public relevant de sa compétence ».

VII] LES PROVISIONS

L'instruction budgétaire et comptable M57 oblige chaque entité publique locale de constituer des provisions. Elles sont inscrites dans le budget pour prévenir l'apparition d'un risque potentiel qui pourrait survenir. Il s'agit ici de mettre en application le principe de prudence et de sincérité.

Les provisions ont un caractère semi-budgétaire ou budgétaires.

En cas d'opération semi-budgétaire, il y a uniquement une dépense au chapitre 68 ou une recette de fonctionnement regroupée sur le chapitre 78.

En cas d'opération budgétaire, il y a une dépense (ou une recette) de fonctionnement et une recette (ou dépense) d'investissement de même montant en contrepartie.

Les provisions pour risques et charges sont obligatoires dans trois situations :

- A l'apparition d'un contentieux ou d'un litige
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elles sont facultatives pour tous les autres risques.

Les provisions sont évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, en fonction des risques intervenus au cours de l'année. Les provisions ont un caractère provisoire :

- Elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus.
- Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées.

Les provisions sont inscrites au passif du bilan. La ville a opté pour le régime de provision semi-budgétaire.

VIII] LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante. Cette délibération doit définir précisément l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie. Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité ou du groupement.

Ces garanties d'emprunts doivent faire l'objet d'une provision sur le budget de la collectivité dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre du bénéficiaire de la garantie. Les garanties d'emprunt font l'objet de deux annexes budgétaires :

- La première présente de façon détaillée les différentes caractéristiques des emprunts garantis pour chaque catégorie de bénéficiaire y compris les informations relatives aux taux des emprunts garantis
- La seconde permet le calcul du ratio de plafonnement global pour la collectivité.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives qui sont les suivantes :

- Le plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement : une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- La division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
- Le partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixé à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

La position de la ville de Carrières-sur-Seine est de refuser les demandes de garantie d'emprunt qui lui sont soumises. Toutefois, la ville se réserve le droit de le faire, si jamais elle le jugeait opportun.

IX] LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L3 du code de la commande publique dispose que les acheteurs et les autorités concédantes doivent respecter le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

A) Les marchés de services et de fournitures

i. La procédure pour les marchés entre 0 et 39 999 euros HT

Il existe le marché de gré à gré pour lequel la Ville peut sélectionner l'opérateur de son choix. L'analyse des offres doit se faire dans le respect des règles de la commande publique. Il faut seulement être en mesure de justifier que le candidat choisi dispose de la capacité et des qualités nécessaires pour exécuter le marché. Pour cette catégorie de marché, la publicité et la mise en concurrence sont libres. Il n'y a pas de commission d'appel d'offres (CAO) pour cette catégorie de marché.

Le courrier d'attribution permet de prévenir le candidat que son offre a été retenue, cependant le marché n'est pas encore effectif. Le courrier de notification permet de confirmer au candidat que le marché est effectif. Les services peuvent ainsi passer commande. Il existe un délai spécifique entre l'envoi de ces deux courriers qui se nomme le délai de stand-still. La durée du délai de stand still est souple en procédure adaptée, il est fixé librement par la collectivité, alors qu'en procédure formalisée, le délai est de 11 jours. Cela permet aux candidats évincés de former un référé pré-contractuel. Si un tel référé est formé, alors il faut arrêter la procédure tant que le juge n'a pas statué.

Le courrier de rejet permet d'informer les candidats non retenus.

L'acte d'engagement doit être signé par l'entreprise et le maire ou son adjoint délégué.

ii. La procédure pour les marchés entre 40 000 et 89 999 euros HT

S'agissant des marchés de fournitures et de services entre 40 000 et 89 999 euros HT, cela reste une procédure adaptée, seulement la mise en concurrence et la publicité sont obligatoires même si souple. En effet, ce seuil offre une liberté quant au mode de publicité. Pour la ville, Il s'agit le plus souvent d'une publicité dans un Journal d'Annonce Légale (JAL) et sur le site de la ville.

Par ailleurs, le document de la consultation en lui-même est composé :

- du règlement de la consultation qui contient les critères d'analyses et de sélection des offres, l'acte d'engagement, le cahier des charges technique, le cahier des charges technique administratif
- des annexes financières qui sont également communiquées avec, soit un bordereau des prix unitaires (BPU) s'il s'agit d'un accord-cadre ou une décomposition du prix globale forfaitaire (DPGF) s'il s'agit d'un marché global ou les deux s'il s'agit d'un marché mixte.

En fin de procédure et après l'analyse des offres et l'attribution du marché au titulaire, si le Maire a pleine délégation pour signer tous les marchés sans contrainte, il doit par la suite rendre compte de ce qu'il signe au conseil municipal sous peine de sanctions.

iii. La procédure pour les marchés entre 90 000 à 214 999 euros HT

Pour les marchés de fournitures et de services de 90 000 à 214 999 euros, la publicité et la mise en concurrence sont obligatoires. La publication est faite au BOAMP ou dans un JAL et sur le site de la ville (facultatif).

iv. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 215 000 euros HT

Pour les marchés de services et de travaux dont le montant est supérieur à 215 000 euros, la procédure est dite formalisée, c'est-à-dire que les procédures de mise en concurrence et de publicité sont obligatoires et répondent à un formalisme particulier. La publication doit être faite au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), au BOAMP, au JAL ainsi que sur le site internet de la ville. 30 jours de publicité au minimum sont nécessaires et obligatoires pour la régularité de la procédure.

Une commission d'appel d'offre doit être organisée pour attribuer le marché après l'analyse des offres sur la base des critères énumérés au règlement de consultation. Le quorum doit être atteint pour délibérer (5 élus plus le Maire ou l'élu délégué). La CAO ne peut se tenir que si le quorum est atteint. Le dossier est ensuite soumis au contrôle de légalité pour vérification du préfet afin d'éviter un déféré préfectoral. Un déféré préfectoral, dans le cas d'espèce, ce traduirait par une action en justice du préfet auprès du tribunal administratif contre la décision ou la délibération de conclusion du marché prise par la ville de Carrières-sur-Seine.

B) Les marchés de travaux

i. La procédure pour les marchés entre 0 et 99 999 euros HT

Depuis la loi ASAP et jusqu'au 1^{er} janvier 2024, il est possible de passer des marchés de travaux de gré à gré jusqu'à 99 999 € HT qui permet à la Ville de sélectionner l'opérateur de son choix. L'analyse des offres doit se faire dans le respect des règles de la commande publique. Il faut seulement être en mesure de justifier que le candidat choisi dispose de la capacité et des qualités nécessaires pour exécuter le marché. Pour cette catégorie de marché, la publicité et la mise en concurrence sont libres. Il n'y a pas de commission d'appel d'offres (CAO) pour cette catégorie de marché.

Le courrier d'attribution permet de prévenir le candidat que son offre a été retenue, cependant le marché n'est pas encore effectif. Le courrier de notification permet de confirmer au candidat que le marché est effectif. Les services peuvent ainsi passer commande. Il existe un délai spécifique entre l'envoi de ces deux courriers qui se nomme le délai de stand-still. La durée du délai de stand still est souple en procédure adaptée, il est fixé librement par la collectivité, alors qu'en procédure formalisée, le délai est de 11 jours. Cela permet aux candidats évincés de former un référé pré-contractuel. Si un tel référé est formé, alors il faut arrêter la procédure tant que le juge n'a pas statué.

Le courrier de rejet permet d'informer les candidats non retenus.

L'acte d'engagement doit être signé par l'entreprise et le maire ou son adjoint délégué. Cette signature est faite de manière électronique à la Ville de Carrières-sur-Seine, au moyen d'un parapheur.

ii. La procédure pour les marchés entre à 100 000 à 5 381 999 euros HT

Pour les marchés de fournitures et de services de 100 000 à 5 381 999 euros, la publicité et la mise en concurrence sont obligatoires. La publication est faite au BOAMP et dans un JAL ainsi que sur le site de la ville (facultatif).

iii. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 5 382 000 euros HT

Pour les marchés de travaux dont le montant est supérieur à 5 382 000 euros, la procédure est dite formalisée, c'est-à-dire que les procédures de mise en concurrence et de publicité sont obligatoires. La publication doit être faite au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), au BOAMP, au JAL ainsi que sur le site internet de la vie. 30 jours de publicité au minimum sont nécessaires.

Une commission d'appel d'offre doit être organisée pour attribuer le marché après l'analyse des critères. Les élus ainsi que le quorum doivent être présent pour délibérer. La CAO ne peut se tenir que si le quorum est atteint. Le dossier est ensuite soumis au contrôle de légalité.

X] LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A) La gestion de la dette

Selon l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt, ressource d'ailleurs exclusivement destinée au financement des investissements (équipements, acquisitions de biens considérés comme des immobilisations...).

Ainsi, l'emprunt ne pas combler un déficit ou un déséquilibre de la section de fonctionnement et il ne peut pas non plus financer le remboursement en capital de la dette en cas d'insuffisance de ressources propres.

Le recours à l'emprunt implique de lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est approuvée pour ce type d'opérations. La meilleure offre sera ensuite retenue (prise en compte du gain espéré, des primes et des commissions à verser). Viendra le moment ensuite de définir le type d'amortissement choisi. Les emprunts peuvent être conclus à taux variable ou taux fixe.

B) La gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie des collectivités territoriales se traduit par l'obligation de dépôt du Trésor Public, cela a été posé par un décret impérial de 1811. En effet, l'article 26 de la LOLF dispose que « sauf disposition expresse d'une loi de finances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat ». Ce principe est combiné avec celui de la non-rémunération des dépôts.

Les disponibilités sont les excédents de trésorerie qui peuvent apparaître sur ce compte unique.

Des besoins de trésorerie peuvent également apparaître, la collectivité est alors tenue de se doter d'outils de gestion pour optimiser sa gestion. Le recours à ses outils de gestion nécessite l'autorisation du conseil municipal qui doit préciser le montant maximal de crédits qui peut être utilisé.

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. La ville possède une ligne de Trésorerie.