AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville d'Aytré

01 JANVIER 2023

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# Table des matières

INTRODUCTION ..... 4

1. Le cycle de mandatement et de recettes de la ville d'Aytré ..... 5

1.1. Le cycle de mandatement ..... 5

1.1.1. Généralités ..... 5

1.1.2. Le traitement du devis ..... 5

1.1.3. L'émission et l'envoi du bon de commande ..... 6

1.1.4. Le traitement des factures ..... 6

1.1.5. Le mandat ..... 8

1.2. Le cycle de recettes ..... 8

1.2.1. Le P 503 ..... 8

1.2.2. Les facturations spécifiques directes ..... 9

1.2.3. Les conventions ..... 9

1.2.4. Les autres types de recettes ..... 9

1.2.5. Les subventions ..... 9

1.2.5.1. Procédure ..... 10

1.3. Les Régies ..... 10

1.3.1. Les régies de recettes ..... 10

1.3.2. Les régies d'avances ..... 11

2. Le cycle budgétaire de la ville d'Aytré ..... 12

2.1. Les étapes précédant le vote du budget ..... 12

2.1.1. L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice 12

2.1.1.1. Les rattachements en fonctionnement ..... 12

2.1.1.2. Les restes à réaliser (RAR) en investissement ..... 12

2.1.2. La préparation du budget ..... 13

2.1.2.1. Section de fonctionnement ..... 13

2.1.2.2. Section d'investissement ..... 13

2.1.2.3. Calendrier de la préparation budgétaire ..... 14

2.2. Le vote et l'exécution du Budget ..... 15

2.2.1. L'adoption du budget ..... 15

2.2.2. L'exécution budgétaire ..... 16

2.2.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits ..... 16

2.2.3.1. Virement de crédits ..... 16

2.2.3.2. Décision modificative ..... 16

2.2.3.3. Respect des délais ..... 17

2.2.3.4. Transmission au service comptabilité ..... 17

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

2.3. Frise chronologique du cycle budgétaire ..... 18
3. La procédure des marchés publics à Aytré ..... 19
3.1. Contexte ..... 19
3.2. Processus d'élaboration d'un marché ..... 19
3.3. Contrôle des montants de marchés par tiers ..... 20
3.4. Seuils de procédure et de publicité ..... 20
3.4.1. Seuils légaux des marchés publics ..... 20
3.4.1.1. Seuils légaux de procédures ..... 20
3.4.1.2. Seuils légaux de publicité ..... 20
3.4.2. Seuils internes des marchés publics ..... 21
3.4.3. Tableaux synthétiques de délégations de signature des marchés publics ..... 21
3.4.4. Tableaux synthétiques de délégations de signature de l'engagement des crédits ..... 21
GLOSSAIRE ..... 23
INDEX ..... 25
ANNEXES ..... 26

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire dès lors que la commune ou l'EPCI adopte la nomenclature M57, conformément aux dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRE.

Selon le **Comité national de fiabilité des comptes locaux**, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Combler les vides juridiques, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

C'est pour l'ensemble de ces raisons que la commune a souhaité se doter d'un RBF.

La ville poursuit en effet l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une bonne gestion des affaires de la collectivité.

Les domaines généraux sur lesquels la ville d'Aytré souhaite porter son attention sont les suivants :

- Amélioration du cycle de mandatement
- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration du suivi de l'exécution financière des marchés publics (logique transversale et inter-directionnelle).

Le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# 1. Le cycle de mandatement et de recettes de la ville d'Aytré

La retranscription du circuit de validation de mandatement au sein de la ville d'Aytré vise à synthétiser le processus interne actuel. Il est en effet judicieux, dans le cadre de l'élaboration d'un RBF, d'analyser au préalable l'existant.
Ce premier travail permettra de réfléchir et d'élaborer des pistes d'amélioration dans l'objectif d'optimiser, en temps et en efficacité, la chaîne comptable du devis au mandatement.

## 1.1. Le cycle de mandatement

### 1.1.1. Généralités

Le cycle de mandatement est géré via le logiciel ***Corail*** développé par la société Cosoluce.
Concernant les factures et leur traitement, ***Corail*** est également utilisé. La dématérialisation est effective depuis le 1er janvier 2014. Avant cette date, la saisie se faisait sous format papier.

| | SIGNATURE |
|---|---|
| DEVIS | **Maire** ou **élu de secteur** selon délégation (article L2122-18 du CGCT) |
| BON DE COMMANDE | **Maire, adjoint(e)** ou **chef de service** si délégation (articles L2122-18 et L2122-19 du CGCT) |
| FACTURE | Certification du service fait par le **chef de service** |
| BORDEREAU (COMPRENANT PLUSIEURS MANDATS) | **Maire** ou **adjoint(e)** si délégation |

### 1.1.2. Le traitement du devis

Lorsqu'un ou plusieurs devis sont envoyés par le fournisseur, l'un d'entre eux est proposé par le chef de service. Il est signé par le Maire ou l'élu de secteur puisque selon le Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire peut, « *sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à des membres du conseil municipal* ».

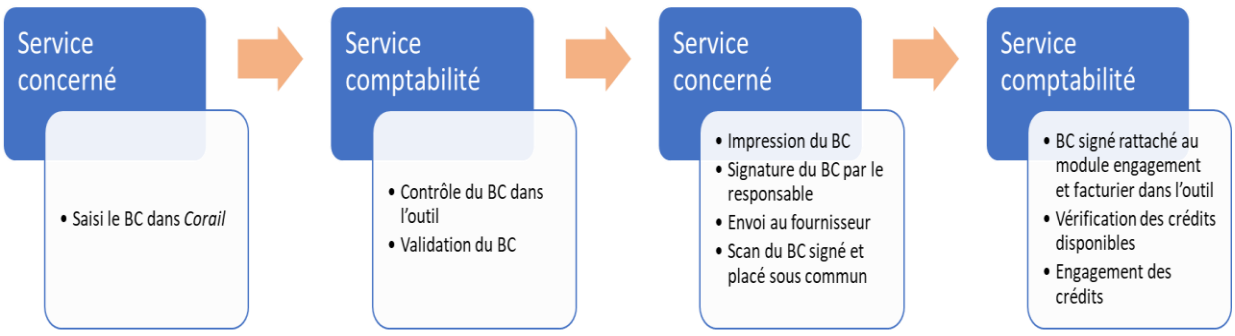
AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

Le devis est ensuite mis sur la plateforme Corail en pièce jointe en même temps que le bon de commande, il est alors en attente de validation par le service comptabilité.
Parfois, il arrive que le devis soit envoyé directement par mail au service comptabilité. Dans ce cas, celui-ci intègrera le document en pièce jointe du Bon de Commande (BC).

### 1.1.3. L'émission et l'envoi du bon de commande

Le bon de commande est réalisé directement par le service concerné, c'est-à-dire celui bénéficiant de la prestation.
Dès lors qu'un service reçoit et fait valider le devis envoyé par le tiers, il saisit le bon de commande dans le logiciel Corail.
Ensuite, le service comptabilité se charge de contrôler ce bon de commande. Il vérifie la bonne imputation des données, la disponibilité des crédits et la conformité des pièces jointes. Il validera par la suite le bon de commande directement dans l'outil.
Si tout est conforme, le service comptabilité valide le bon de commande dans Corail en cliquant sur « changement de statut ».

Ainsi, le service opérationnel peut récupérer le bon de commande validé. Ce dernier l'imprime directement depuis la plateforme, ce qui a pour objet de le faire basculer automatiquement sur le module engagement. Il doit ensuite le faire signer par le Maire, l'adjoint(e) ou le responsable de service en fonction des délégations de signatures pour pouvoir l'envoyer au fournisseur.
En dernier lieu, le service en question scanne le bon de commande et l'enregistre sous commun dans un dossier correspondant. Cela permet au service comptabilité de prendre la main en récupérant le document dument signé et de le rattacher à l'engagement dans l'outil.
Remarque : parfois, et notamment lors d'urgences, il arrive que le bon de commande ne puisse pas être intégré, il sera alors intégré dans l'outil en même temps que la facture.
Les engagements comptables sont arrêtés en principe le 15/11 pour l'investissement et le 01/12 pour le fonctionnement. Toute exception doit être validée par la Direction générale des services (DGS).
Ce mécanisme est valable pour le fonctionnement et pour l'investissement.



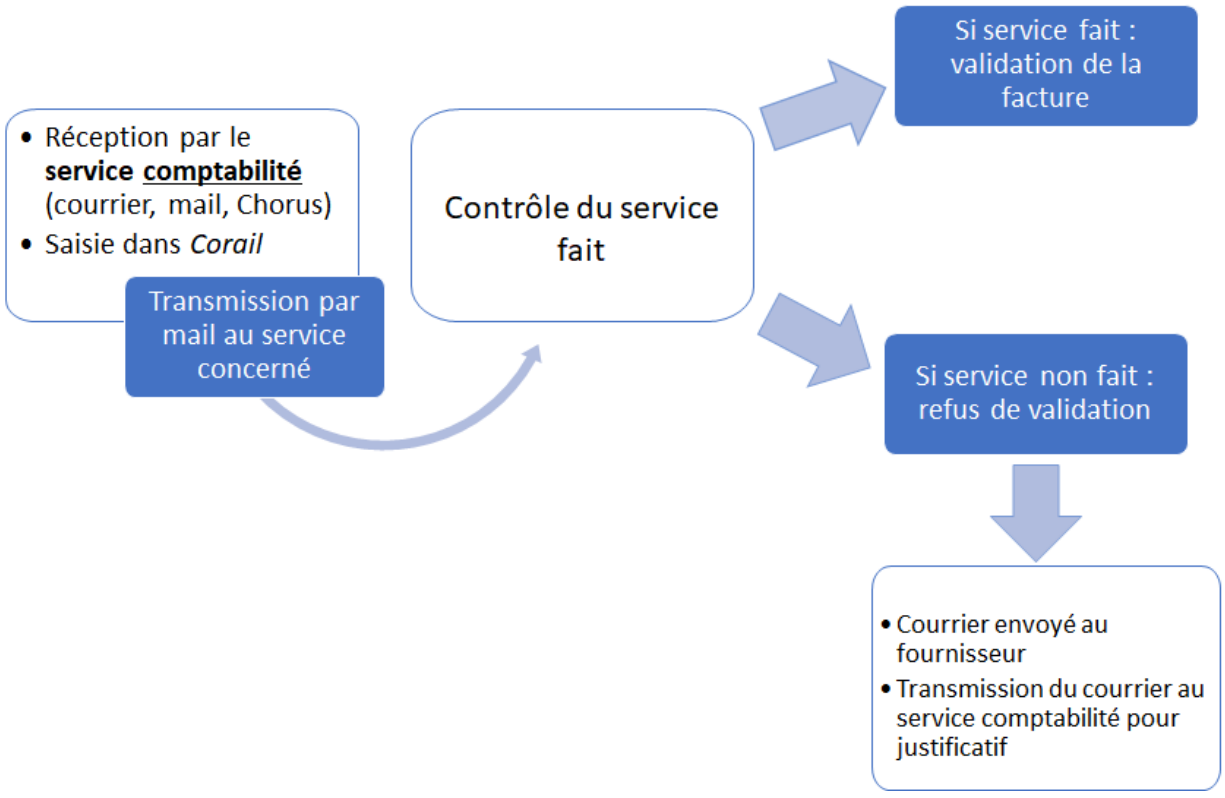

### 1.1.4. Le traitement des factures

De manière générale, les fournisseurs envoient la facture via Chorus. Elles peuvent arriver par d'autres biais (mails ou courriers) ; dans ce cas envoyer un courrier de rappel de procédure au fournisseur. Un courrier « type » joint (annexe 1).
Dans ce second cas, un mail automatique ou courrier doit être envoyé au fournisseur pour l'encourager à transmettre à l'avenir ses factures par Chorus.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

L'objectif étant une totale dématérialisation afin d'avoir une meilleure traçabilité. En effet, le fait d'avoir la facture directement dans l'application permet de connaitre l'heure et la date de réception du document, et d'avoir ainsi une preuve juridique, notamment dans le cadre du délai de mandatement.
Le service comptabilité se charge de récupérer le document et de le saisir dans Corail.
Une fois la saisie faite, un mail est envoyé au service concerné pour prévenir que la facture est sur la plateforme.
Le service initiateur de la commande contrôle que la prestation a bien été réalisée ou bien que les fournitures aient bien été fournies (contrôle du service fait) pour pouvoir valider la facture.
Il se peut que le service refuse la validation, si tel est le cas, un écrit (courrier ou mail) sera nécessairement envoyé au fournisseur afin de l'informer de la cause du refus. En parallèle, le document est également transmis au service comptabilité pour preuve. Un courrier « type » est joint (annexe 2).
Les facturations s'arrêtent, en principe, au 01/12 de l'année pour l'investissement et au 15/12 pour le fonctionnement. Les exceptions sont possibles mais doivent être validées par la DGS.

*Remarque* : une facture dont le montant est inférieur à l'engagement prévu peut-être saisie dans Corail par le service demandeur. Il doit cependant informer le service comptabilité sur l'action de solder ou non le montant restant.




***Conseil de bonne pratique*** : Le bon de livraison/d'intervention doit être scanné avec la facture pour l'intégrer en pièce jointe dans Corail. C'est une obligation interne pour les dépenses relatives à l'investissement.
En revanche, pour les dépenses de fonctionnement cela reste facultatif. Cette décision revient à chaque chef de service qui doit informer les agents de son service de la démarche à suivre.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

### 1.1.5. Le mandat

À la suite de la certification du service fait, le service comptabilité procède au mandatement.
La facture est basculée en mandat dans Corail. À la suite de cela, une re vérification des pièces et bonnes imputations est réalisée.
Puis un bordereau contenant plusieurs mandats est émis. Ce document sera signé par Monsieur Le Maire ou un de ses adjoint.
Enfin, le bordereau est envoyé à la trésorerie via la plateforme *Hélios* pour que la dépense puisse être mandatée.
Ici encore, une vérification est faite.
Le mandat peut être rejeté par la trésorerie, même si cela reste relativement rare.

Le rejet peut être justifié pour plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais RIB
- Erreur d'imputation
- Manque de pièces justificatives …

La trésorerie peut décider de mettre le mandat en instance en attente de réception des pièces manquantes ou bien de rejeter totalement le mandat. Dans ce deuxième cas, la procédure de mandatement devra être entièrement refaite.
Les mandats sont arrêtés le 15/12 pour la section d'investissement et au 20/12 pour le fonctionnement selon les préconisations de la trésorerie.

Le **délai de paiement réglementaire** est de 30 jours, il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

## 1.2. Le cycle de recettes

Au sein de la commune il existe plusieurs typologies de recettes. Elles peuvent être reçues par la trésorerie ou bien directement par la collectivité (régies).
Initialement, une recette ne peut être encaissée que par la trésorerie en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.
Toutes les recettes (investissement/fonctionnement) doivent être saisies et faire l'objet d'un engagement comptable.

### 1.2.1. Le P 503

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Ce relevé est reçu mensuellement à la Mairie d'Aytré
Une fois le relevé P 503 reçu par le service comptabilité, la recette est enregistrée dans Corail et un titre est émis.
Les recettes perçues et connues en premier par la trésorerie sont :

- La fiscalité,
- Les concessions de cimetière,
- La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF),

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

- Les Droits de Mutation à Titre Onéreux (DMTO),
- Les subventions (fonctionnement et investissement),
- Le FCTVA (une fois dans l'année),
- Remboursements d'assurances,
  Prestations particulières pour des aides aux personnes avec difficultés (aménagement de postes, appareillages…).

### 1.2.2. Les facturations spécifiques directes

Les facturations spécifiques sont faites pour la restauration municipale, l'école de musique et de danse, les locations de salles municipales, le sport découverte, les occupations du domaine public, *(à venir, le marché et les droits de place)* et les recettes relatives à la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).
Pour les recettes de restauration municipale tout d'abord, l'intégralité de la saisie se fait par le service restauration dans un fichier Ordre de Recettes Multi Créanciers (ORMC).
A chaque fin de mois, le service restauration prévient la comptabilité pour que l'agent comptable en charge de ce service génère la partie facturation (numérotation de la facture, création du bordereau). Puis un état des recettes est édité ainsi que la génération du fichier ORMC. Un deuxième état est édité pour les recettes relatives au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).
Une autre recette est liée à la facturation à la scolarisation des enfants des communes extérieures (facturation Aytré aux autres communes). Cette facturation a lieu une fois par an.
Concernant la TLPE, la prestation est sous-traitée. Une communication est faite entre le service technique et le prestataire. Un fichier ORMC est réalisé à ce titre une à deux fois par an.

### 1.2.3. Les conventions

Des conventions sont faites pour les locations immobilières (ex : cabanes sur la plage, location de la salle omnisport, maison de la petite enfance…)
Une convention est signée entre la Mairie et le preneur. La facturation est faite mensuellement par le service comptabilité, mais les redevables payent directement à la trésorerie.

### 1.2.4. Les autres types de recettes

Cela concerne essentiellement les titres photovoltaïques. Le prestataire ayant installé le photovoltaïque envoie annuellement un état de production de l'électricité par courrier à la commune. Après la réception de cet état, le service comptabilité intègre dans Corail le titre relatif à cette recette. Puis un bordereau est envoyé à la trésorerie via Hélios.
Le prestataire règle par chèque directement en trésorerie.
Concerne également les titres de loyers sur le budget des Grands Prés et les titres pour les redevances d'occupation du domaine public (les concessionnaires, les entreprises de travaux, déménagement, particuliers…) sur le budget principal Mairie.

### 1.2.5. Les subventions

Elles sont perçues via le P503 et organisées en interne de la manière suivante. Les subventions sont soit en investissement soit en fonctionnement. Celles-ci doivent, comme toute recette, obligatoirement faire l'objet d'un engagement.
**En investissement**, ces dernières découlent des projets initiés par la collectivité, inscrites au budget et/ou sur le plan pluriannuel d'investissement (PPI).

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

En fonction du montant et de la nature de l'opération, la démarche de recherche du financement jusqu'à la notification peut être initié par le service porteur du projet, ou par le service finances (mission recettes) en collaboration avec ce dernier.
**En fonctionnement**, le service porteur du projet réalise la démarche de bout en bout. Le service finances (mission subvention) peut accompagner le service porteur. Dans tous les cas, il doit être informé des projets de subventionnement par le responsable du service porteur du projet.
Le service finances (mission subvention) assure la liaison entre le service porteur et la comptabilité.

#### 1.2.5.1. Procédure

La démarche de recherche de financement de la politique municipale nécessite de la part des services une démarche pro active de recherche. Pour faciliter la démarche de travail des services, il est défini la procédure suivante :

##### 1.2.5.1.1. En amont

Chaque service concerné engageant une démarche de recherche d'un ou plusieurs financeurs ouvre un dossier sous COMMUN /Subventions sollicitées/Nom du service …/Nom de l'opération…/Financeur.

##### 1.2.5.1.2. Information

Le service y enregistre l'ensemble des éléments constitutifs de sa recherche (fiche projet, devis, plan, prévisionnel de financement, courriers, …) et en informe à la fois la mission recettes du service finances et le service comptabilité.

##### 1.2.5.1.3. Notification

Dès réception de la notification de l'accord (ou du refus) par le service porteur du projet, celui-ci l'enregistre dans le dossier relatif à l'opération.
En cas de notification d'octroi de subvention, le service porteur du projet en informe à la fois la mission recettes du service finances et le service comptabilité pour engagement. L'original de la notification est transmis au service comptabilité.

##### 1.2.5.1.4. Saisie de l'engagement

Le montant de la recette prévisionnelle est engagé à réception de la notification dans le module spécifique subventions perçues sur CORAIL.

##### 1.2.5.1.5. Suivi et clôture

Dès que l'opération est réalisée et les factures payées, le service porteur du projet informe le service comptabilité qui réalise le tableau récapitulatif des dépenses et le transmets au trésorier pour visa, ainsi que les factures.
Le service finances mission recettes transmet au financeur les informations nécessaires au versement de la recette.
A réception de la recette sur le P503, le service comptabilité procède à la régularisation comptable. Une fois le titre fait, le service comptabilité transmets le titre de recettes au service finances mission recettes et au service porteur du projet.

## 1.3. Les Régies

### 1.3.1. Les régies de recettes

La régie est une procédure autorisée par la loi par laquelle l'ordonnateur désigne, avec l'accord du comptable public, un régisseur ainsi qu'un mandataire.
Le régisseur est chargé d'exécuter lui-même des opérations d'encaissement de recettes de la régie. L'objectif étant d'assurer un service de proximité.
Le mandataire remplace le régisseur en cas d'absence. Les régisseurs et mandataires restent tout de même soumis à l'autorité du comptable public.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

La ville d'Aytré est constituée de 5 régies de recettes :

- La régie Marché (*projet de suppression en cours*)
- La régie Médiathèque
- La régie Marque territoriale (*en voie de suppression*)
- La régie Droits de place (*projet de suppression en cours*)
- La régie spectacles et manifestations culturelles (*en voie de suppression*)

Les recettes par espèces ou chèques sont remises directement par les redevables au régisseur.
Concernant les règlements par carte bancaires en revanche, le montant est reçu directement en trésorerie.
Un tableau de suivi des recettes est réalisé par le régisseur.
Ce fichier est envoyé au service comptabilité qui émet un titre dans l'outil Corail. Puis, un bordereau contenant les titres est transmis au régisseur. Il déposera ensuite physiquement les recettes (espèces et chèques) en trésorerie.

### 1.3.2. Les régies d'avances

Cette procédure est destinée à faciliter le paiement de certaines dépenses. Cela concerne les achats effectués sur internet par carte bancaire. Ce mécanisme est utilisé par le pôle culture, communication et événementiel (CCE).
Le régisseur vérifie la disponibilité des crédits sur le compte au trésor dédié avant de procéder a tout achat. Il conserve ensuite les justificatifs de dépense.
A chaque fin de mois, un tableau récapitulatif des dépenses ainsi que les justificatifs d'achats sont adressés au service comptabilité par le régisseur.
Pour faire suite à cela, un mandat sera émis via Corail et le bordereau contenant les mandats sera à la trésorerie pour reconstituer le montant plafond de la régie.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# 2. Le cycle budgétaire de la ville d'Aytré

## 2.1. Les étapes précédant le vote du budget

### 2.1.1. L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice

#### 2.1.1.1. Les rattachements en fonctionnement

Les rattachements des charges et des produits à l'exercice ont pour objet de réintégrer dans la section de fonctionnement des dépenses ou des recettes correspondant à un service fait au cours de l'exercice alors que la collectivité n'a pas reçu de facture ou bien que l'échéance soit intervenue après la clôture de l'exercice.
Dans la ville d'Aytré, il y a très peu de rattachements de produits.
Pour ce qui concerne les rattachements de charges et notamment les dépenses fournisseurs, avec l'arrêt des mandats au 20 décembre en section de fonctionnement, si le service est fait avant cette date mais qu'il n'y a pas de facture avant le 31 décembre, le service comptabilité rattachera la prestation.
A l'inverse, si le service n'a pas été fait au cours de l'exercice alors que la dépense a été engagée l'engagement sera annulé. Si le besoin existe toujours l'année suivante, il faudra l'inscrire de nouveau au budget primitif.

##### 2.1.1.1.1. Procédure de rattachements :

Chaque gestionnaire comptable gère, avec la secrétaire et le chef de service, les rattachements de dépenses relatives aux services dont il a la charge. Pour que le rattachement puisse être comptabilisé, il faut une justification du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, attestation par l'entreprise ou éventuellement un certificat administratif de la commune) ou une facture en date du 31/12 dans le cas de ventilation d'une dépense sur deux exercices.
La ville a fixé un seuil de 100 € au deçà duquel la charge ne sera pas rattachée à l'exercice.
Une fois le rattachement effectué, le service comptabilité envoie un état à chaque service pour validation (après avoir réceptionné tous les documents nécessaires).

#### 2.1.1.2. Les restes à réaliser (RAR) en investissement

En investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.
Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).
La collectivité doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice,** détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant).
Il doit être transmis au comptable public qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception.

##### 2.1.1.2.1. La notion de RAR en dépenses

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre n, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en n+1.
Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés.
L'ordre de service ne constitue pas, pour les marchés, un élément constitutif du RAR.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

#### 2.1.1.2.2. La notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

**Concernant l'emprunt**, c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

**S'agissant des subventions**, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.
S'agissant du **FCTVA** : pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.
Dans la ville d'Aytré, le taux d'exécution d'investissement est perfectible ; la commune arrête beaucoup de RAR, ce qui affecte considérablement le résultat.
L'objectif pour les exercices suivants sera d'instaurer au maximum une logique d'AP/CP (voir index) pour tous les investissements pluriannuels, afin de coller au mieux à la réalité.

### 2.1.2. La préparation du budget

La préparation du budget relative à la section de fonctionnement est différente de celle relative à la section d'investissement.

#### 2.1.2.1. Section de fonctionnement

Pour la **section de fonctionnement**, chaque chef de service (et son adjoint) prévoit le budget à partir d'une lettre de cadrage. Cette lettre de cadrage reprend la ligne directrice politique pour le budget primitif qui est traduite en objectifs par la DGS.
Les charges de personnel, en revanche, sont préparées par le service Ressources Humaines (RH) en fonction des besoins exprimés par l'ensemble des services de la collectivité. En effet, la responsable RH propose le budget concernant ce chapitre, et doit prévoir l'évolution causée par le GVT (voir index). Concernant les demandes de remplacement et besoins nouveaux, elles doivent lui être adressées par chaque chef de service. L'arbitrage sera ensuite opéré par Monsieur Le Maire et ses adjoints.
Par ailleurs, les produits fiscaux ainsi que toutes les grosses recettes sont gérés par le service finances. Ils sont estimés en fonction de l'état 1288 M, document édité par les services de l'Etat reprenant les bases réelles de l'année écoulée ainsi que les taux. Les projections pour le BP n+1 sont donc effectuées sur la base de ce document.
Au niveau organisationnel, la préparation du budget se fait via le logiciel métier AMBRE. Si la saisie est à la charge du responsable du service, le gestionnaire de comptabilité du secteur est disponible pour conseiller et accompagner le responsable du service.

#### 2.1.2.2. Section d'investissement

Pour la **section d'investissement**, le budget se prépare par opération uniquement. Par ailleurs, la préparation est rattachée aux commissions, composées d'élus.
Tout comme pour la section de fonctionnement, un cadrage est fait. Des enveloppes, prévues par Monsieur Le Maire, sont envoyées à chaque adjoint qui travaillera avec sa commission pour répartir les crédits sur l'exercice suivant. De plus, Monsieur Le Maire donne des lignes directrices pour traduire les orientations politiques.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

Les responsables de services et les adjoints de secteur sont chargés de proposer, et d'étudier les projets d'investissement. Ils doivent rédiger une **fiche projet** (voir ANNEXE 3)
Les commissions rendent un avis sur les priorités entre projets d'investissement et proposent une répartition pluriannuelle de ces projets.
Au niveau organisationnel, la préparation du budget se fait via un tableau Excel (PPI).
Le service comptabilité se charge de mettre les imputations comptables sur le PPI, puis de saisir dans AMBRE une fois l'investissement de l'année en cause validé par le Maire.

#### 2.1.2.3. Calendrier de la préparation budgétaire

A Aytré, les services commencent généralement à préparer le budget de N en juin de N-1 et doivent avoir terminé généralement début décembre.
Ensuite, le service finances / comptabilité se charge des suites (saisies modificatives le cas échéant, la préparation des documents support au vote…) jusqu'à l'adoption du budget primitif par le conseil municipal.
Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est généralement présenté en conseil municipal en février.
L'adoption des Comptes Administratifs / Comptes de Gestion et des Budgets Primitifs est généralement prévue en Conseil Municipal au mois de mars.
Un calendrier prévisionnel et opérationnel est proposé tous les ans par le service finances (mission budget).

**ATTENTION** : Selon l'article L 2312-1 du CGCT, l'ensemble des rapports ou débats préalables au vote du budget primitif constitue des ***formalités substantielles*** à l'adoption de ce dernier. L'insuffisance d'informations lors des débats ou présentations, ou leur inexistence, peuvent conduire à l'annulation de la délibération sur le budget.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

## 2.2. Le vote et l'exécution du Budget

### 2.2.1. L'adoption du budget

Le législateur prévoit comme date limite le 15 avril pour le vote du budget. Cette date est allongée au 30 avril en cas d'année d'élections municipales.

A Aytré, le budget primitif est voté chaque année en conseil municipal en mars.
L'exécutif de la collectivité (Le Maire) présente le budget, et l'organe délibérant (les élus) est le seul à pouvoir voter.
Des documents budgétaires peuvent être communiqués à l'assemblée délibérante et une note de synthèse doit être remise de manière obligatoire en même temps que la convocation.
La section de fonctionnement est votée par chapitre et la section d'investissement est voté par opération.
Le vote concerne donc les montants dans leur globalité et n'est donc pas fait dans le détail des articles.
Le quorum doit être réuni au moment du vote, c'est-à-dire que l'assemblée ne peut délibérer de façon valable seulement si la moitié (au minimum) de ses membres en exercice est présente.

Voter le budget en mars compte de nombreux avantages, même si celui-ci n'est pas calqué sur l'année civile :

- *Cohérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus
- *Plus grande sincérité* : état 1259 reçu, LF connue, DGF notifiée
- *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective)
- *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)

**L'EQUILIBRE DU BUDGET** : Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :
* Une évaluation ***sincère*** des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
* Des sections d'investissement et de fonctionnement votées ***respectivement en équilibre***
* Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

**CONTROLE DE LEGALITE** : Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au BP pour l'information des citoyens et des élus** (loi notre du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

### 2.2.2. L'exécution budgétaire

Chaque trimestre, un point sur l'investissement est fait par Monsieur Le Maire, la directrice générale des services et le directeur des services techniques, afin de vérifier la bonne exécution du budget. Un tableau relatif à l'exécution réelle technique ainsi qu'un tableau sur l'exécution comptable leurs sont présentés.
Pour le fonctionnement, c'est aux chefs de service de vérifier qu'il y a à chaque engagement les crédits disponibles et les bonnes imputations.
Le service finance réalise un seul état dans l'année pour constater le pourcentage d'exécution. Le contrôle se fait principalement sur la section d'investissement puisqu'en fonctionnement le pourcentage est généralement bien réalisé.
Pour la section de fonctionnement, les chefs de service sont intégralement responsables de leur budget, tandis qu'en investissement les services techniques sont responsables de la bonne exécution des travaux et les chefs de services sont eux, responsables de l'exécution des achats.

### 2.2.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits

Pour mémoire une décision modificative (DM) est soumise à un vote en conseil municipal alors qu'un virement de crédits (VC) reste un mouvement budgétaire interne autorisé par le Maire.

La demande de mouvement budgétaire (DM ou VC) doit être formalisée par le service à l'origine du besoin, qui est également en charge du processus de validation avec les élus.

Le service comptabilité assiste et conseille les responsables et les gestionnaires dans la réalisation de ces opérations notamment en matière d'imputations si besoin.
Le service comptabilité assure la recollement de l'ensemble des besoins en mouvements budgétaires (DM ou VC) pour tous les services demandeurs dans une maquette simplifiée de décision modificative.

#### 2.2.3.1. Virement de crédits

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.
  - Situation comptable
    - Invest (opération ; programme ; article)
    - Fonct. (service ; article)
- Réalisation de la fiche (imputation à débiter, imputation à créditer, objet précis) par le demandeur et date su la fiche de virement à préciser.
- Signature obligatoire de la fiche par le responsable et l'adjoint concerné

#### 2.2.3.2. Décision modificative

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.
  - Situation comptable
    - Invest (opération ; programme ; article)
    - Fonct (service ; article)
- Réalisation de la fiche spécifique DM (imputations débit/crédit, objet précis, date …).
- Elaboration d'une fiche explicative des besoins par le demandeur et y adjoindre la fiche DM pour étude en bureau municipal (BM).
- Signature impérative du/des responsables et du/des adjoints concernés.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

#### 2.2.3.3. Respect des délais

- Un mail est envoyé par le service comptabilité pour information des dates à respecter pour
    - L'envoi des fiches « BM »
    - La transmission de l'ensemble des documents au service comptabilité pour élaboration de la maquette
    - La validation de l'annexe à la maquette officielle adoptée en conseil municipal.

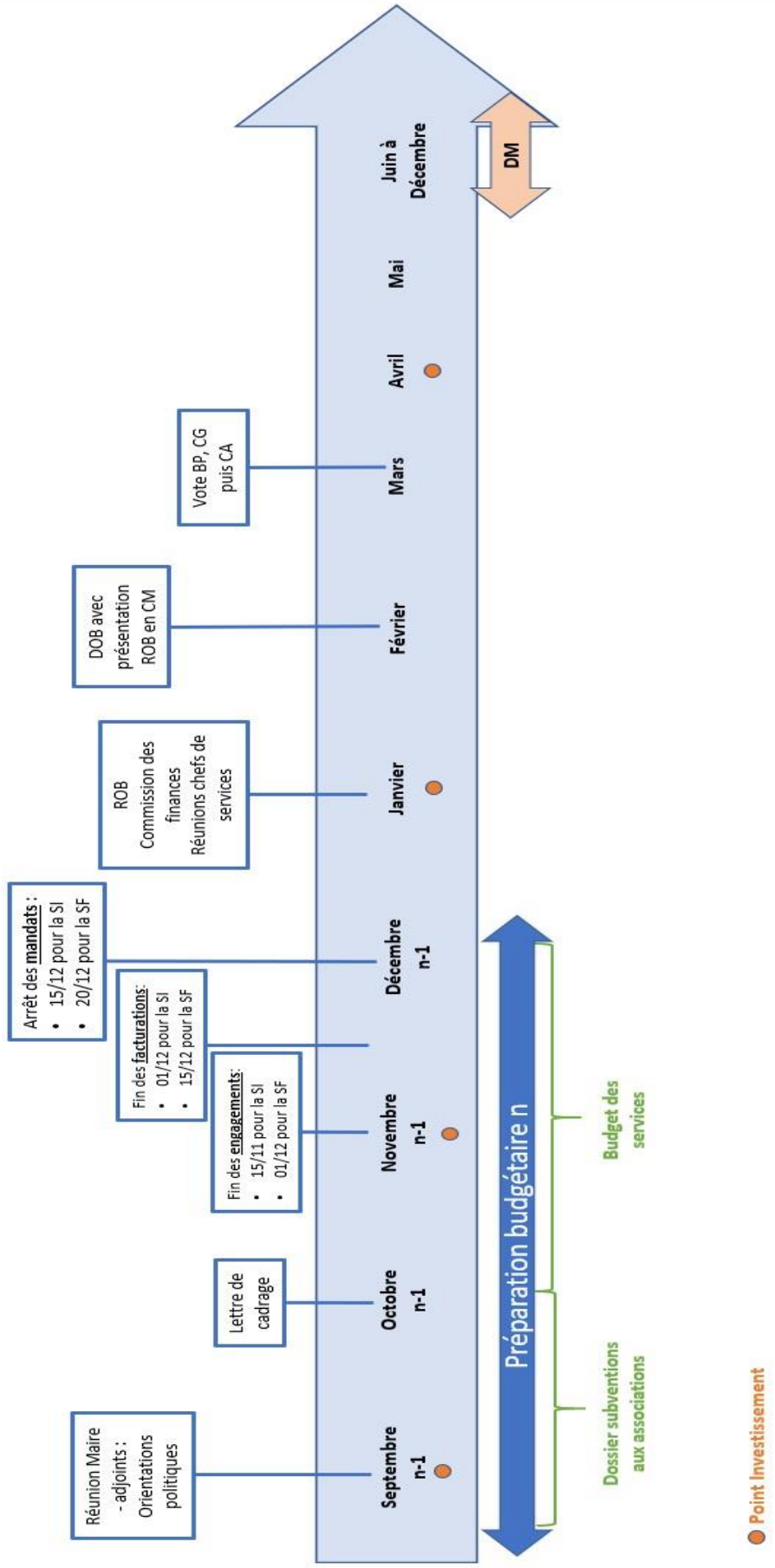
#### 2.2.3.4. Transmission au service comptabilité

- Fiche bureau municipal
- Fiche décision modificative complète correspondante à celle du BM.

En principe, trois décisions modificatives sont nécessaires au cours de l'exercice pour Aytré : vers juin, octobre et décembre.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

## 2.3. Frise chronologique du cycle budgétaire



AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# 3. La procédure des marchés publics à Aytré

## 3.1. Contexte

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats publics dont les marchés. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque la collectivité territoriale a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures ou de prestations intellectuelles, sous réserve du dépassement des seuils européens.
L'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique au 1er janvier 2019 a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en la matière. Le travail de codification s'est fait à droit constant, c'est-à-dire en compilant les différents textes sans en modifier le contenu. Ces nouvelles mesures incitent les acteurs publics à adopter une approche non contentieuse et instaurer la **sécurité** au cœur des relations contractuelles.
Pour respecter au mieux les règles de la commande publique, la ville d'Aytré a mis en place depuis l'année 2018 une fonction support en matière de commande publique.
L'objectif du service de la commande publique est :

- De permettre aux services d'avoir une aide technique ainsi qu'un accompagnement juridique sur la commande publique,
- D'avoir une pratique interne mutualisée et simplifiée,
- De respecter au mieux les procédures.

## 3.2. Processus d'élaboration d'un marché

Dès lors qu'un marché relève d'une procédure de marché, le service opérationnel doit définir et écrire son besoin (étape de la clarification du besoin) à l'aide d'un cahier des charges adapté. Celui-ci prépare un dossier avec toutes les informations nécessaires (définition du besoin, justification de la demande, budget, définition de critères de jugement, etc..) et en fait part au service commande publique pour définir la procédure la plus adaptée.
Dès que la montant de la consultation dépasse 2.000 € HT, une demande (fiche DCE) est envoyée, après avis du chef de service, au service Finances et à la DGS pour validation.
La rédaction des pièces techniques (CCP/CCTP) et financières (BPU, DQE, DPGF) est toujours à la charge du service opérationnel.
A partir de 40 K€ et/ou si la consultation concerne plusieurs services et/ou la consultation revêt une dimension politique, le service de la commande publique rédige les pièces administratives (CCAP, RC, AAPC). Dans le cas contraire, le service opérationnel rédige ces mêmes pièces.
Dans tous les cas, le service de la commande publique conseille et accompagne les services opérationnels pour la rédaction des pièces.
Lorsque le marché validé doit être mis en ligne, le service commande publique met le marché sur le site https://www.marches-securises.fr/.
Pour les marchés en procédure adaptée, les marchés formalisés et les délégations de service public, après analyse des offres par le service, des commissions spécifiques se réunissent pour validation des candidats.
Ainsi, pour les marchés publics, consultations ou simple devis inférieur au seuil des marchés formalisés, une commission adaptée (restreinte) est réunie selon l'objet et l'importance du besoin, pour présenter les analyses des offres faites par le service.
Une fois le candidat choisi, les documents du marché ou de la consultation partent à la signature de Monsieur Le Maire et sont transmis au service comptabilité afin d'engager la dépense.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

Les services peuvent cependant signer les engagements et bons de commandes pour les marchés ne dépassant pas un montant défini à l'art 3.3.3.
Dès décision et signature des documents du marché par monsieur le maire, un courrier de refus sera d'abord envoyé par le service commande publique aux entreprises non retenues puis, une notification sera envoyée 11 jours après au candidat retenu. Cette procédure se fait via la plateforme des marchés pour les consultations ayant eu recours à celle-ci.

## 3.3. Contrôle des montants de marchés par tiers

Une fois par an au moins, un contrôle par tiers est effectué par le service finances (mission comptabilité) et commande publique (à partir de CORAIL / tiers / montant supérieur à 2000 k€).

## 3.4. Seuils de procédure et de publicité

### 3.4.1. Seuils légaux des marchés publics

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

#### 3.4.1.1. Seuils légaux de procédures

| Type de marché | Consultation simple | Marché à Procédure Adaptée | Procédure formalisée |
|---|---|---|---|
| Fournitures et services | < 40 000€ HT (formalisation écrite obligatoire dès 25 000€HT) | de 40 000€ HT à 214 999,99€ HT | à partir de 215 000€ HT |
| Travaux | < 40 000€ HT (formalisation écrite obligatoire dès 25 000€HT) | de 40 000€ HT à 5 381 999,99€ HT | à partir de 5 382 000€ HT |

Seuils applicables en 2022/2023 pour les collectivités, pour information (hors exceptions « Covid ».
Les seuils sont susceptibles d'être modifiés chaque année ; se rapporter au site www.economie.gouv.fr

#### 3.4.1.2. Seuils légaux de publicité

| Type de marché | Non obligatoire | Libre ou adaptée | BOAMP ou JAL | BOAMP et JOUE |
|---|---|---|---|---|
| Fournitures et services | < 40 000€ HT | de 40 000€ HT à 89 999,99€ HT | de 90 000€ HT à 214 999,99€ HT | à partir de 215 000€ HT |
| Travaux | < 40 000€ HT | de 40 000€ HT à 89 999,99€ HT | de 90 000€ HT à 5 381 999,99€ HT | à partir de 5 382 000€ HT |

Seuils applicables en janvier 2023 pour information.
Les seuils sont susceptibles d'être modifiés chaque année ; se rapporter au site www.economie.gouv.fr

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

### 3.4.2. Seuils internes des marchés publics

Au-delà des seuils légaux à respecter dans le cadre des marchés, la ville d'Aytré a mis en place des seuils de procédure interne (effectifs **au 01/01/2023**), afin de respecter au mieux la concurrence.

| Seuils internes | Consultation simple | Consultation simple avec forme écrite des besoins | MAPA |
|---|---|---|---|
| Fournitures et services | < 2 000 € HT | De 2 000 € HT à 39 999.99 € HT | Dès 40 000 € HT |
| Travaux | < 2 000 € HT | De 2 000 € HT à 39 999.99 € HT | Dès 40 000 € HT |

### 3.4.3. Tableaux synthétiques de délégations de signature des marchés publics

A ce jour, les délégations de signature pour les marchés publics sont organisées (délégation et montants plafonds) à Aytré comme suit :
Rappel : Les techniciens n'ont pas de délégation de signature en matière de marchés publics.
C'est le conseil municipal qui est compétent en matière de Marché public. A Aytré, cette compétence a été déléguée par le conseil au Maire au titre de l'article 21-22-22 du CGCT. (délibération n°3 du conseil municipal du 10 juillet 2020).
Autrement dit, tout marché est signé par le Maire - y compris les devis - ou par un élu ayant reçu subdélégation en la matière et dans la limite d'un montant plafond.

| | | Signature des Marchés Publics | | |
|---|---|---|---|---|
| **SERVICE COMPTABLE** | N° service comptable | **Élus de secteur** | **Maire** | **Plafond signature Adjoint/Conseiller (TTC)** |
| Direction générale | 13 | Tony LOISEL | tout | *Maire* |
| ST Bâtiments/Esp Vert/Magasin | 31/33/35 | Jonathan COULANDREAU | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Education | 61 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Restauration et ménage | 60/63 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Projet éducatif local | 70 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Finances / assurances et risques | 10/19 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Ressources Humaines | 90 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Culture/communicat°/syst. d'info. | 20/21/40 | Camille LAGRANGE | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Evènementiel (animation ville) | 41 | Frédérique COSTANTINI | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Déplacements urbains | 32 | Patrick ROBIN | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Urbanisme | 80 | Pierre CUCHET | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Police Municipale | 16 | Tony LOISEL | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Vie associative | 25 | Alain MORLIER | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Administration Générale | 12 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Action sociale | 15 | Marie-Christine MILLAUD | tout | jusqu'à 10.000€ |

### 3.4.4. Tableaux synthétiques de délégations de signature de l'engagement des crédits

A ce jour, les délégations de signature pour l'engagement des dépenses communales inscrites au budget sont organisées (délégation et montants plafonds) à Aytré comme suit :

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

| | | Signature de l'engagement des crédits (ELUS) | | |
|---|---|---|---|---|
| **SERVICE COMPTABLE** | N° service comptable | **Élus de secteur** | **Maire** | **Plafond signature Adjoint/Conseiller (TTC)** |
| Direction générale | 13 | Tony LOISEL | tout | *Maire* |
| ST Bâtiments/Esp Vert/Magasin | 31/33/35 | Jonathan COULANDREAU | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Education | 61 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Restauration et ménage | 60/63 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Projet éducatif local | 70 | Estelle QUERE | tout | jusqu'à 30.000€ |
| Finances / assurances et risques | 10/19 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Ressources Humaines | 90 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Culture/communicat°/syst. d'info. | 20/21/40 | Camille LAGRANGE | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Evènementiel (animation ville) | 41 | Frédérique COSTANTINI | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Déplacements urbains | 32 | Patrick ROBIN | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Urbanisme | 80 | Pierre CUCHET | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Police Municipale | 16 | Tony LOISEL | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Vie associative | 25 | Alain MORLIER | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Administration Générale | 12 | Nadine NIVAULT | tout | jusqu'à 10.000€ |
| Action sociale | 15 | Marie-Christine MILLAUD | tout | jusqu'à 10.000€ |

| | | Signature de l'engagement des crédits (TECHNICIENS) | | |
|---|---|---|---|---|
| **SERVICE COMPTABLE** | N° service comptable | **Responsable du service comptable** | **Maire** | **Plafond signature responsable du service (HT)** |
| Direction générale | 13 | Sylvie BRECL | tout | jusqu'à 15.000€ |
| ST Bâtiments/Esp Vert/Magasin | 31/33/35 | Olivier UZANU | tout | jusqu'à 15.000€ |
| Education | 61 | Catherine BOIN | tout | jusqu'à 15.000€ |
| Restauration et ménage | 60/63 | Pauline DUSSON (ou C. Boin) | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Projet éducatif local | 70 | BASCOU Franck (ou C. Boin) | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Finances / assurances et risques | 10/19 | Marie GARDIENNET | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Ressources Humaines | 90 | Laurence FARRUDGIA | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Culture/communicat°/syst. d'info. | 20/21/40 | Stéphane DOUCINOT | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Evènementiel (animation ville) | 41 | Stéphane DOUCINOT | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Déplacements urbains | 32 | Olivier UZANU | tout | jusqu'à 15.000€ |
| Urbanisme | 80 | Stéphanie TOURETTE | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Police Municipale | 16 | Alexandre LOULIER | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Vie associative | 25 | Virginie PORTALIER | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Administration Générale | 12 | Marie GARDIENNET | tout | jusqu'à 5.000€ |
| Action sociale | 15 | Murielle BALLERY | tout | *pas de délégation* |

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# GLOSSAIRE

**ASSEMBLEE DELIBERANTE :** Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

**AUTORISATION DE PROGRAMME, AUTORISATION D'ENGAGEMENT :** Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement. Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les autorisations et leurs révisions sont présentées par l'ordonnateur et sont votées par l'assemblée délibérante.

**BULLETIN OFFICIEL D'ANNONCES DES MARCHES PUBLICS (BOAMP) :** Le BOAMP est un bulletin publié la Direction de l'information légale (DILA). Il constitue le principal support de publication des annonces de marchés publics à utiliser pour les réponses des entreprises aux appels d'offres publics**.**

**BORDEREAU :** Relevé détaillé énumérant les caractéristiques d'un mandat.

**BUDGET :** Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

**BUDGET PRIMITIF :** Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

**COMPTE ADMINISTRATIF :** Le compte administratif représente le bilan financier de l'ordonnateur (Le Maire) qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

**COMPTE DE GESTION :** Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il est réalisé par le comptable public.

**CREDITS BUDGETAIRES :** Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

**DECISION MODIFICATIVE :** Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

**DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF) :** la dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des collectivités territoriales.

**ENGAGEMENT COMPTABLE :** consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

**ENGAGEMENT JURIDIQUE :** acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération

**ETAT 1288 M :** document fiscal qui retrace les produits définitifs de la fiscalité directe locale encaissés sur l'exercice

**GLISSEMENT VIEILLESSE TECHNICITE (GVT) :** phénomène qui contribue aux variations de masse salariale de la fonction publique française.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

**JOURNAL D'ANNONCE LEGALE (JAL) :** publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités nationales.

**JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPEENNE (JOUE) :** publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.

**MANDAT DE PAIEMENT :** correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (Le Maire).

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) :** la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

**PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) :** les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

**QUORUM :** Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

**RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE :** Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

**RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) :** document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

**SERVICE FAIT :** consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

**TITRE DE RECETTE :** pour percevoir leurs recettes des collectivité locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

## INDEX

**AAPC :** Avis d'Appel à Public à la Concurrence
**AE / CP :** Autorisation d'engagement / Crédits de paiement
**AP / CP :** Autorisation de programmes / Crédits de paiement
**BC :** Bon de Commande
**BP :** Budget Primitif
**BOAMP :** Bulletin officiel des annonces de marchés publics
**CA :** Compte Administratif
**CAS :** Centre Communal d'Action Sociale
**CCP :** Cahier des Clauses Particulières
**CCAP :** Cahier des Clauses Administratives Particulières
**CCTP :** Cahier des Clauses Techniques Particulières
**CG :** Compte de Gestion
**CGCT :** Code Général des Collectivités Territoriales
**DGF :** Dotation Globale de Fonctionnement
**DGS :** Direction Générale des Services
**DM :** Décisions Modificatives
**DMTO :** Droits de Mutation à Titre Onéreux
**EPCI :** Etablissement Public de Coopération Intercommunale
**GVT :** Glissement Vieillesse Technicité
**JAL :** Journal d'Annonces Légales
**JOUE :** Journal Officiel de l'Union Européenne
**Loi NOTRé :** Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République
**MAPA :** Marché à Procédure Adaptée
**ORMC** : Ordre de Recette Multi Créanciers
**RAR :** Reste à réaliser
**RBF :** Règlement Budgétaire et Financier
**RC :** Règlement de la Consultation
**RH :** Ressources Humaines
**ROB :** Rapport d'Orientation Budgétaire
**TLPE :** Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# ANNEXES

Annexe 1 : Courrier de rappel des procédures

Annexe 2 : Courrier de refus de facture

Annexe 3 : Modèle de fiche projet d'investissement

Annexe 4 : Fiche quel service prévoir quels crédits (préparation budgétaire)

Annexe 5 : Formation du service comptabilité et charge incombant aux responsables de services en matière comptable

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

**Annexe 1 : Courrier de rappel des procédures**

SERVICE EMETTEUR
☎ 05 46 00 00 00
courriel@aytre.fr

*Référence/s :*
*Affaire suivie par : Prénom NOM*

Civilité

Aytré, le lundi 26 avril 2021

**Objet : Retour facture**

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement des factures, une solution informatique obligatoire gratuite et sécurisée, Chorus pro est mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.

L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 01 janvier 2020 suite à l'ordonnance N° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et microentreprises).

Nous vous informons que vos factures dématérialisées devront comporter les informations suivantes : Le numéro de SIRET, le code service et le numéro d'engagement qui se trouvent sur le bon de commande.

Nous vous informons, que votre facture ne pourra plus être traitée si elle est adressée à la Commune en dehors de la plateforme Chorus pro. En conséquence, nous vous retournerons votre facture pour que vous puissiez la déposer sur ce portail de dématérialisation.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes respectueuses salutations

**Prénom NOM**
*Fonction*

MAIRIE D'AYTRE (Charente-Maritime)

Place des Charmilles
BP 30102
17 442 AYTRE Cédex
tél 05 46 30 19 19
information@aytre.fr
aytre.fr

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

**Annexe 2 : Courrier de refus de facture**

VILLE D'AYTRÉ
Ville d'Aytré

SERVICE EMETTEUR
☎ 05 46 00 00 00
✉courriel@aytre.fr

*Référence/s :*
*Affaire suivie par : Prénom NOM*

Civilité

Aytré, le lundi 26 avril 2021

**Objet :**

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre facture n° ..... du .....relative .....

Je ne peux malheureusement pas mandater celle-ci pour les raisons suivantes :

.....

.....

.....

Dans ces conditions, je vous demande donc de bien vouloir annuler cette facture par un avoir / procéder aux modifications nécéssaires.

Dans l'attente, je vous remercie de votre compréhension.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations

**Prénom NOM**
*Fonction*

MAIRIE D'AYTRE (Charente-Maritime)

Place des Charmilles
BP 30102
17 442 AYTRE Cédex
tél 05 46 30 19 19
information@aytre.fr
aytre.fr

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

| Annexe 3 : Modèle fiche-projet d'Investissement (préparation budgétaire) | | | |
|---|---|---|---|
| ***Cadre réservé au service instructeur*** | | | |
| | | | ***Priorité PPI :*** |
| **Direction/Service :** | | | |
| **Intitulé du projet :** | | | |
| **Service demandeur :** | | **Elu de référence :** | |
| **Services associés :** | | **Pilote du projet :** | |
| **Nature du projet :** | □ Travaux | □ Prestations intellectuelles | |
| □ Services | □ Fournitures | □ Acquisition logiciel métiers | |
| □ Informatique | □ Etudes | □ Autre | |
| **Présentation synthétique du projet :** | | | |
| **Argumentaire / Descriptif détaillé du projet**<br>La commune dispose ....<br>Cependant ....<br>L'objectif municipal est ....<br>l'un des freins repérés est ....<br>La concertation prévue est ....<br>Le planning prévisionnel détaillé est .... | | | |
| **Durée totale du projet :** | Etudes : x mois | Travaux ; x mois | Achats : X mois |
| **Estimation** | Etudes : x € HT | Travaux ; x € HT | |
| | □ Devis (à joindre) | □ Ratio (préciser calcul) | □ Autre (préciser) |
| **Implantation :** | annexer : | □ plan masse | □ plan de situation |
| **Imputation comptable :** | Opération : | Programme : | |
| **Date souhaitée démarrage :** | Etudes : | Travaux ; | Achats ; |
| ***Cadre réservé Service Finances (recettes)*** | | | |
| **Financeurs potentiels** | | Taux | % étude / % travaux |
| **Transmis au Maire le :** | | **avis :** | |
| Commentaires : | | | |
| **Transmis à la commission (…) le :** | | **avis :** | |
| Commentaires : | | | |
| **Transmis au bureau municipal le :** | | **avis :** | |
| Commentaires : | | | |

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

**Annexe 4 : fiche quel service prévoir quels crédits (préparation budgétaire)**

# PRÉPARATION BUDGÉTAIRE : QUEL SERVICE PRÉVOIT QUELS CREDITS ?

## FONCTIONNEMENT

FOURNITURES ADMINISTRATIVES :

**Le service 14 (ressources générales) centralise pour tous les services** :
- Petites fournitures : fournitures dans le marché (cf. catalogue du prestataire en marché)
- Cartons de papier « en tête » et « vierge »
- Cartons enveloppes avec ou sans fenêtre
- Cartons de ramettes de papier A4/A3 vierge et autres
- Tampons administratifs et Mariannes
- Papier imputrescible

**Chaque service commande sur son budget** :
- Fournitures hors marché (pas dans le catalogue du prestataire ou dans la liste des exclusions)
- Fournitures spécifiques : feuillets numérotés de registre d'Etat civil, enveloppes électorales

PETITES FOUNITURES :

**Chaque service commande sur son budget :**
- Petites fournitures d'équipement administratif : (trieurs, organiser, tableau blanc…).
- Petite fourniture d'équipement non administratif (accessoires spécifiques, petit matériel de cuisine…)

INFORMATIQUE ET TELEPHONIE :

**Le service 21 (systèmes d'informations) centralise pour tous les services :**
- Petit matériel de téléphonie (abonnements téléphoniques, casques, chargeurs…)
- Petites fournitures informatiques (souris, claviers, clé USB, bras/support écran, casque micro...) de moins de 150€ (au-dessus : voir investissement)
- Contrats de maintenance et autre prestation de service informatique

ALIMENTATION :

**Le service 60 (Restauration) centralise pour tous les services :**
- Les verres de l'amitié et cocktails : officiels, inaugurations, événementiel, internes, vœux….
- Les repas : officiels, inaugurations, vœux….
- Les gouters : sport, éducation, culture
- Les accueils café : réunion, formation…

**Les services 40/41 (culture / évènementiel doivent prévoir sur leur budget :**
- Les repas ou collations liés au catering (traiteur) des artistes

ABONNEMENTS

**Le service 14 (ressources générales) centralise pour tous les services** :
- Les abonnements génériques : sud-ouest, la vie communale et départementale, la Gazette des communes…

**Chaque service doit prévoir sur son budget :**
- Les abonnements spécifiques sectoriels : ex abonnement numérique sud-ouest (20)

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# INVESTISSEMENT

**L'opération 141 (Pôle CCE) centralise pour tous les services :**

- Informatique au-dessus de 150€ (*au-dessous : voir fonctionnement*) : unité centrale, écrans...
- Téléphonie : autocom, renouvellement des postes fixes, téléphonie mobile hors abonnement…
- Acquisition de logiciels, progiciels utiles à tous les services (ex : TeamViewer, Slack, Corail…)
- Interventions sur les serveurs : mairie, centre technique...
- Equipements de réseaux : switch, baies de brassage…

**L'opération 146 (Mairie) centralise pour tous les services :**

- Mobilier de bureau (caisson, bureau, chaises, armoires…).

**L'opération 145 (autres bâtiments) centralise pour tous les services :**

- Travaux infrastructure réseaux informatiques et téléphonie : câblage pour wifi, fibre…

**Chacun doit prévoir sur son opération :**

- Travaux liés aux bâtiments rattachés à l'opération.
  ***Rappel : chiffrage des travaux : services techniques / inscription des propositions de crédits en travaux : responsable de l'opération / exécution des travaux après vote : services techniques.***
- Achats liés aux bâtiments rattachés à l'opération.
  ***Rappel : chiffrage des achats : responsable de l'opération / inscription des propositions de crédits en achats : responsable de l'opération / exécution des achats après vote : responsable de l'opération.***
- Mobilier spécifique (mobilier technique, culturel, restauration, supports de communication…).
- Acquisition de logiciels, progiciels spécifiques au service (ex : logiciel paie, gestion cimetières / état civil, portail famille…)

**********

RAPPEL : EXÉCUTION BUDGETAIRE DES DÉPENSES VENTILABLES

Les dépenses d'investissement suivantes sont regroupées sur une opération en Budget Primitif puis ventilées en exécution budgétaire PAR FONCTION (ou code Analytique) uniquement. Il n'y aura donc **pas de ventilation en phase d'exécution budgétaire)** pour ;

- Opé 144 : Conformité gaz
- Opé 144 : Conformité électrique
- Opé 144 : Diagnostics amiante
- Opé 144 : sécurité incendie
- Opé 146 : Mobilier administratif
- Opé 141 : Informatique
- Opé 141 : Téléphonie

**********

*Document intégré au règlement budgétaire et financier de la commune*

*SERVICE FINANCES, le 15/10/22*

AR Prefecture
017-211700281-20230119-DEL05_190123-DE
Reçu le 25/01/2023

# Annexe 5 : Formation du service comptabilité et charge incombant aux responsables de services en matière comptable

## A. FORMATION DU SERVICE COMPTABILITE AUPRES DES AGENTS DES AUTRES SERVICES

**Le service comptabilité propose un support en assistance et conseils sur la préparation et l'exécution budgétaire auprès des responsables et des services gestionnaires.**

1) Formation par le service compta pour les nouveaux agents gestionnaires de service qui ne bénéficient pas :
   - de la possibilité de tuilage dans le service en cas de départ du prédécesseur sur le poste
   - ou de passation d'informations / formation en cas de création de poste.

   *(La formation porte sur la saisie de bons de commande, transfert en engagement, validation de factures, dépôt de pièces jointes obligatoires, …).*

2) Accompagnement du service compta pour tous les agents déjà gestionnaires de service ; fonction support permanente.
   *(l'accompagnement quotidien port notamment sur les bons de commande, validation diverses, imputations…)*

3) Formation par le service compta pour tous les agents gestionnaires de service sur de nouveaux process mis en place
   *(ex : modification de la préparation budgétaire 2021 avec saisie directe sur Ambre…)*

## B. CHARGE INCOMBANT AUX RESPONSABLES DES SERVICES EN MATIERE COMPTABLE

**Les responsables de service sont garants de l'organisation interne de leur service et de la traduction budgétaire de ses besoins**

1) Les responsables doivent fournir les éléments d'informations précis et validés nécessaires à l'exécution budgétaire au service comptabilité.

2) Ils doivent s'assurer de la qualité de la transmission des informations (fiabilité, délais…) au gestionnaire de comptabilité de service.

3) Les responsables doivent s'assurer que chaque gestionnaire de comptabilité dans leur(s) service(s) est binômé pour assurer la continuité du service en cas d'absence.