RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 17 JUIN 2026

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept juin à 19 heures 30, le Conseil municipal de la Ville de Bussy Saint-Georges s'est réuni en assemblée sous la présidence de M. Yann DUBOSC, à la suite de la convocation qui a été adressée le dix juin, conformément à la procédure prévue par l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Membres composant le Conseil municipal : 35
Membres en exercice : 35
Membres présents : 31
Membres absents et représentés : 4
Membres absents excusés non représentés : 0
Membres absents non représentés : 0

Secrétaire de séance : M. Edouard LEROY

ETAIENT PRESENTS :
M. Yann DUBOSC, Mme Régine BORIES, M. Marc NOUGAYROL, Mme Bernadette COLIN, M. Baptiste FABRY, Mme Claire MARCELIN, M. Edouard LEROY, Mme Micheline THIBAUT, M. Zavier ELOUNDOU, Mme Nhu TRAN MINH, M. Mouttabi VIN, Mme Christine PONCELET, M. Hervé GAUGUE, Mme Sylvie TORRAO, Mme Julie KASSEL, M. Gil FERNANDES, Mme Pierrette LEFEBVRE, M. The Vinh VO, Mme Marion COMBES, M. Luc-Noël LARCHER, Mme Sandrine FERNANDES, M. Huy LE, Mme Patricia IPARRAGUIRRE, Mme Béatrice BIJARD, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI, M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA, Mme Valéry MICHAUX

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
- M. William PETERS donne pouvoir à Mme Micheline THIBAUT
- M. Julien HODY donne pouvoir à M. Marc NOUGAYROL
- Mme Pnina MOKRI donne pouvoir à Mme Christelle ROSSI
- M. Fabrice MANNI donne pouvoir à M. David LE ROUX

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 35.

-.-.-.-.-.-.-.-

Procès-verbal établi conformément au Règlement intérieur adopté en séance du Conseil municipal du 10 décembre 2020, modifié le 27 juin 2022.

-.-.-.-.-.-.-.-

Les procès-verbaux des Conseils municipaux suivants :
- Le PV de la séance du 28 mars 2026 a été adopté à l'unanimité ;
- Le PV de la séance du 9 avril 2026 a été adopté à l'unanimité, sous réserve de modification à savoir ajouter la question orale de Mme MICHAUX ;

- Le PV de la séance du 23 avril 2026 a été adopté à l'unanimité sous réserves de modification concernant un vote de Mme MOKRI qui était retranscrit en rouge.

CONSEIL MUNICIPAL

1 - Protection de la Commune de Bussy-Saint-Georges à Madame Claire MARCELIN, 5ème Maire-adjointe.

Le Conseil municipal est informé par Monsieur le Maire d'un courriel du 2 avril 2026 visant Madame Claire MARCELIN, 5ème Maire-adjoint.
Ce message rapporte, sans commencement de preuve, un supposé échange tendu, un comportement inapproprié de l'élue, qui aurait mis profondément mal à l'aise l'auteur du courriel litigieux.
Cet écrit n'est pas tolérable et pourrait recevoir les qualifications pénales de diffamation envers une personne investie d'un mandat électif, dénonciation calomnieuse, atteinte à l'honneur.
La Maire-adjointe étudie les suites à donner, notamment judiciaires par le biais d'un dépôt de plainte.
Elle pourra se constituer partie civile dans cette affaire.
C'est dans le cadre de cette affaire que le Conseil municipal est invité à accorder la protection de la Commune à Madame Claire MARCELIN, 5ème Maire-adjointe.
Elle sera assistée, en cas de poursuites diligentées, par l'avocat de son choix.

Arrivée de M. Hervé GAUGUÉ à 19h42.

L'autorité territoriale précise qu'il ne s'agit pas d'une situation personnelle mais de faits à raison de son mandat municipal et qu'une convention d'honoraires sera établie.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA se sont abstenus.
Mme Valéry MICHAUX s'est abstenue.
Mme Claire MARCELIN n'a pas pris part au vote.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 9 abstentions.

2 - Protection de la Commune de Bussy-Saint-Georges à Madame Marion COMBES, Conseillère municipale.

Le Conseil municipal est informé par Monsieur le Maire d'un courriel du 2 avril 2026 visant Madame Marion COMBES, Conseillère municipale.
L'auteur du message fait état, sans commencement de preuve, de prétendues « *difficultés rencontrées par* [son] *fils avec les enfants de Madame Marion COMBES* ».
Que ces derniers auraient, « *à plusieurs reprises, cherché à provoquer des altercations avec [son] fils* ».
Madame Marion COMBES ne permet pas que ses enfants soient impliqués ni accusés par quiconque.
Cet écrit n'est pas tolérable et pourrait recevoir les qualifications pénales de dénonciation calomnieuse, atteinte à la vie privée.
La Conseillère municipale se réserve le droit de poursuivre l'auteur du message contestable, notamment par la voie judiciaire, par le biais d'un dépôt de plainte.
Elle pourra se constituer partie civile dans cette affaire.
C'est dans le cadre de cette affaire que le Conseil municipal est invité à accorder la protection de la Commune à Madame Marion COMBES, Conseillère municipale.
Elle sera assistée, en cas de poursuites diligentées, par l'avocat de son choix.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA se sont abstenus.
Mme Valéry MICHAUX s'est abstenue.
Mme Marion COMBES n'a pas pris part au vote.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 9 abstentions.

3 - Désignation d'un référent déontologue mutualisé pour les élus.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local définie par les articles L. 1111-13 et 14 du Code Général des Collectivités Territoriales (article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 « 3DS », relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale).
Le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 a été pris pour mettre en œuvre ce dispositif à compter du 1er juin 2023. Il détermine les modalités et les critères de désignation du référent déontologue de l'élu local. Il précise aussi ses obligations et les moyens dont il peut disposer pour exercer ses missions. Il peut s'agir d'une ou plusieurs personnes, ou d'un collège.
Le référent déontologue est désigné par l'organe délibérant de la collectivité et ce référent peut être mutualisé par délibérations concordantes.
Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.
Celles-ci peuvent être, selon les cas, assurées par :

- ✓ Une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;
- ✓ Un collège, composé de personnes

Les référents désignés sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
Le référent recevra une indemnisation, celle-ci prend la forme de vacations dont le montant ne peut pas dépasser un plafond fixé par arrêté du 6 décembre 2022 du ministre chargé des collectivités territoriales. Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par une ou plusieurs personnes, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé à 80 euros par dossier. Il est proposé de définir le montant de l'indemnité à 80 euros par dossier. Le référent transmettra un détail mensuel à la communauté d'agglomération indiquant les dossiers sollicités.
Le référent percevra également le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.
Cette désignation prend effet à compter de juillet 2026 pour une durée de 3 ans renouvelable tacitement par période de 3 ans.
Ce référent déontologue pourra être saisi par courriel uniquement. Durant l'instruction de la demande, le référent déontologue pourra rencontrer les élus à sa demande ou à leur demande, physiquement ou en visioconférence. Les avis seront rendus verbalement à l'élu. Il s'agit d'un conseil de 1er niveau.
La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire (CAMG) mettra à disposition du référent un téléphone portable et un ordinateur portable.
Le Conseil communautaire de la CAMG du 4 mai 2026 a désigné Monsieur Jean-Claude DORIER comme référent déontologue pour les élus de Marne et Gondoire.
Aussi, le Conseil municipal est invité à délibérer de manière concordante.

Lors de cet échange, il est précisé que M. Jean-Claude DORIER, ancien Trésorier municipal de la Ville de Bussy-Saint-Georges, sera nommé pour trois ans.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA se sont abstenus.
Mme Valéry MICHAUX s'est abstenue.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 9 abstentions.

4 - Renouvellement des membres de la Commission extramunicipale numérique.

La mise en place d'une Commission extra-municipale s'inscrit dans la politique de la municipalité en matière de démocratie participative et de concertation avec les Buxangeorgiens.
La Commission extra-municipale, ou « *Comités consultatifs* » à l'article L. 2143-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) a pour objectifs, notamment :

- D'associer les administrés à la vie de la Commune, et de favoriser leur dialogue avec les élus ;
- De faire appel aux compétences de la société civile buxangeorgienne ;

- Plus généralement, de faire vivre la démocratie locale.

Une Commission extra-municipale a un rôle consultatif. Son fonctionnement est encadré par le règlement intérieur du Conseil municipal.
Monsieur le Maire souhaite proposer au Conseil municipal la création d'une Commission extra-municipale Numérique.
Cette Commission pourra aborder notamment les sujets suivants :

- Plan numérique des écoles
- Labellisation ville internet
- Fibre optique
- RGPD

Conformément au texte précité, « *sur proposition du Maire*, [le Conseil municipal] *en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cour*s ».
La Commission est présidée « *... par un membre du conseil municipal, désigné par le maire* ».
Il est donc proposé à l'Assemblée délibérante de procéder au renouvellement de la composition de la Commission extra-municipale Numérique.
Le Maire propose de maintenir à 8 les membres représentants du Conseil municipal, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.
Le Maire propose la désignation de quatre membres extérieurs au Conseil municipal par arrêté du Maire, deux administrés et deux agents municipaux.

Après en avoir recueilli les candidatures ci-dessous :

Pour le groupe « Vivre Bussy » :

- Marc NOUGAYROL
- Baptiste FABRY
- Christine PONCELET
- Hervé GAUGUE
- Julien HODY

Pour le groupe « Ensemble pour Bussy » :

- Martine DUVERNOIS
- David LE ROUX

Pour le groupe « Union de la gauche et des écologistes pour Bussy » :

- Olivier PORTE

Sont désignés membres de la Commission extra-municipale Numérique, représentants du Conseil municipal :

- Marc NOUGAYROL
- Baptiste FABRY
- Christine PONCELET
- Hervé GAUGUE
- Julien HODY
- Martine DUVERNOIS
- David LE ROUX
- Olivier PORTE

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

FINANCES

5 - Liste de contribuables locaux pour les Commissaires à la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) – Complément.

La composition de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) est fixée à l'article 1650 du Code général des impôts (CGI).
La CCID, qui comprend outre le Maire ou son représentant, l'Inspecteur des impôts directs ou le Conservateur du cadastre, se réunit afin d'établir le relevé des mutations de propriétés nouvellement intervenues.
Cette Commission intervient en matière de fiscalité directe locale. Notamment, elle dresse, avec le représentant de l'administration fiscale, la liste des locaux de référence et des locaux types retenus pour déterminer les valeurs locatives des biens imposables aux impôts directs locaux (articles 1503 et 1504 du CGI).
La Commission Communale des Impôts Directs comprend 9 membres en tout :

- ✓ Le Maire ou son représentant, président ;
- ✓ Dans les communes de plus de 2 000 habitants, le nombre de commissaires est de 8.

Les huit commissaires et leurs suppléants en nombre égal, seront désignés par le Directeur des services fiscaux du département sur une liste de contribuables en nombre double remplissant les conditions précisées ci-dessus, dressée par le Conseil municipal.
La liste de présentation établie par l'Assemblée délibérante doit donc comporter 16 noms pour les Commissaires titulaires et 16 noms pour les Commissaires suppléants.
Il est rappelé que les Commissaires doivent être inscrits sur l'un des rôles d'impôts directs locaux de la Commune, sauf un Commissaire titulaire et Commissaire suppléant qui doivent être domiciliés hors de la Commune mais redevables d'une taxe locale directe sur la Commune.
Il convient de compléter la liste dressée par délibération N°2026.00013 du 9 avril 2026.

Il est précisé lors de cet échange que la liste arrêtée au Conseil municipal du 9 avril 2026 était incomplète.

Le Conseil municipal a proposé de compléter la liste des contribuables comme suit :

Commissaires titulaires :	Commissaires suppléants :
1. Claire MARCELIN	1. Marc NOUGAYROL
2. Bernadette COLIN	2. Régine BORIES
3. Mouttabi VIN	3. Béatrice BIJARD
4. The Vinh VO	4. Zavier ELOUNDOU
5. Juline HODY	5.Marion COMBES
6. Patricia IPARRAGUIRRE	6.Gil FERNADES
7. Fabrice MANNI	7.David LE ROUX
8. Valéry MICHAUX	8.Fatima MUANZA
9. Olivier PORTE	9.Martine DUVERNOIS
10. Christophe LECARPENTIER	10.Philippe LISSARRE
11. Lavie HAM	11.Lynda BADJI
12. Biangani BAROSE	12.Virind SO
13. Morgane CATHERINE	13.Dominique ROUJAS
14. Morgan LOISELEUR	14.Feiran YOU
15. Jenny JIMENEZ	15.Henri MOREAU

Aussi, comme Commissaires domiciliés hors commune mais redevable d'une taxe locale directe sur la Commune, la Commune propose :

Titulaire :	Suppléant :
Mehmood LIAQAT	----------

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.

La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

6 - Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Contexte réglementaire

Depuis la généralisation de l'instruction budgétaire et comptable M57, les collectivités territoriales sont invitées à formaliser leurs règles de gestion budgétaire et financière dans un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).
Ce document constitue un référentiel interne destiné à préciser les modalités de préparation, de vote, d'exécution et de suivi du budget de la collectivité. Il vise à garantir la sécurité juridique des procédures financières, la qualité de l'information comptable ainsi que la transparence de la gestion publique locale.

Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objet de :

- Formaliser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au sein de la collectivité ;
- Préciser les modalités de préparation, d'adoption, d'exécution et de suivi du budget ;
- Sécuriser les procédures financières ;
- Harmoniser les pratiques des services ;
- Renforcer la transparence de l'action publique locale ;
- Améliorer la qualité comptable et le contrôle interne.

Contenu du règlement

Le règlement annexé à la présente délibération définit notamment :

- Les principes budgétaires applicables à la commune ;
- Les modalités de préparation et de vote du budget ;
- Les règles d'exécution des dépenses et des recettes ;
- Les procédures d'engagement, de liquidation et de mandatement ;
- Les modalités de gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP), lorsque celles-ci sont mises en œuvre ;
- Les règles relatives aux virements de crédits prévues par la nomenclature M57 ;
- Les dispositions relatives aux amortissements, provisions et à la gestion du patrimoine ;
- Les principes de suivi de l'exécution budgétaire et du contrôle interne.

Durée du règlement

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté pour la durée de la mandature en cours.
Compte tenu de son caractère structurant pour la gestion financière de la collectivité et afin de tenir compte des orientations de la nouvelle assemblée délibérante, des évolutions réglementaires ainsi que de l'organisation des services, il devra être réexaminé et réadopté à l'occasion de chaque renouvellement général du Conseil Municipal.
Il pourra également être modifié en cours de mandature par délibération lorsque des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles le justifieront.

Proposition

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;
- De fixer son entrée en vigueur à compter du 1er juillet 2026 ;
- De préciser qu'il est adopté pour la durée de la mandature en cours et qu'il devra être réadopté lors de chaque renouvellement général du Conseil municipal ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Lors de cet échange, il est précisé que le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est un document obligatoire et sera appliqué pour la durée du mandat.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA se sont abstenus.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

INFORMATIQUE

7 - Évacuation et valorisation de matériels informatiques obsolètes via la société Ecodair.

La commune de Bussy-Saint-Georges dispose d'un stock important de matériels informatiques et électroniques devenus obsolètes ou ne répondant plus aux besoins des services municipaux. Le maintien de ces équipements en stockage n'apporte plus d'utilité aux services et mobilise des espaces pouvant être affectés à d'autres usages.
Dans une démarche de gestion responsable des biens communaux et conformément aux principes de développement durable et d'économie circulaire, il est proposé de procéder à une opération de collecte et d'évacuation de ces équipements par l'intermédiaire de la société Ecodair, spécialisée dans le réemploi, le reconditionnement et le recyclage de matériels informatiques et électroniques.

Cette opération permettra :

- D'optimiser la gestion du patrimoine matériel communal ;
- De libérer les espaces de stockage occupés par des équipements devenus inutilisés ;
- De favoriser le réemploi des matériels pouvant être valorisés ;
- D'assurer un traitement conforme à la réglementation applicable aux déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) ;
- De réduire l'impact environnemental lié à l'élimination de matériels électroniques ;
- De participer à une démarche à vocation sociale et solidaire.

Les équipements concernés sont les suivants :

- 190 PC ;
- 80 écrans ;
- 88 claviers ;
- 34 souris ;
- 22 vidéoprojecteurs ;
- 18 imprimantes ;
- 12 serveurs Super Micro 827-12 ;
- 2 onduleurs ;
- 7 équipements Promethean ;
- 12 téléphones.

Il est précisé que l'ensemble des matériels concernés constitue des biens totalement amortis. Conformément aux règles de gestion patrimoniale et comptable applicables aux collectivités territoriales, ces équipements feront l'objet d'un Certificat Administratif de sortie des biens avant leur retrait de l'inventaire communal et leur évacuation.
En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'approuver l'organisation de cette collecte par la société ECODAIR et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette opération.

Le Conseil municipal est invité à :

- Approuver l'organisation d'une collecte et l'évacuation des matériels informatiques et électroniques listés ci-dessus par l'intermédiaire de la société Ecodair ;
- Approuver la sortie de ces biens totalement amortis du patrimoine communal ;
- Autoriser Monsieur le Maire à établir les certificats administratifs nécessaires et à signer tout document relatif à cette opération.

L'équipe municipale confirme que l'association ECODAIR valorise le matériel et sera en capacité de donner une seconde vie au matériel.

Aussi, il est précisé que la durée d'amortissement de ce type de matériel est estimée entre 3 à 5 ans.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI se sont abstenus.
Mme Martine DUVERNOIS a voté pour.
M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 5 abstentions.

COMMANDE PUBLIQUE

8 - Election des membres de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) – Complément.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que l'article 5-1 de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la Démocratie de proximité, codifié à l'article L. 1413-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), prévoit la création, dans les communes de plus de 10 000 habitants, d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux, se substituant à celle prévue par l'ancien article L. 2143-4 du CGCT.

L'article L. 1413-1 du CGCT énonce que la présidence de la Commission Consultative des Services Publics Locaux est assurée par le Maire ou son représentant.

L'article précité du CGCT ne précise pas davantage les règles de composition de la Commission.

La Commission peut être saisie en application de l'article L. 1413-1 du CGCT pour les rapports annuels, visés à l'article L. 2234-1 du Code de la commande publique, permettant de suivre l'exécution des marchés de partenariat, ainsi que pour « *Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2* [du CGCT] ».

La Commission examine :

- Les rapports annuels sur le prix et la qualité du service public de l'eau, sur les services d'assainissement et sur les services de collecte, d'évacuation et de traitement des ordures ménagères, établis en application de l'article L. 2224-5 du CGCT
- Le bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette Commission est obligatoirement consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- Le principe de toute délégation de service public avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions fixées à l'article L. 1411-4 du CGCT
- Sur tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, préalablement à la décision de la commune.

La Commission doit comporter des membres de l'Assemblée délibérante, des représentants des usagers des services publics locaux, et le cas échéant, en fonction de l'ordre du jour, des personnes qualifiées avec voix consultative.

Les membres issus de l'Assemblée délibérante ont été désignés selon le principe de la représentation proportionnelle lors de la séance du 9 avril 2026.

Il convient de nommer les représentants des associations.

Le nombre des membres de la Commission consultative des services publics locaux sont répartis comme suit : le Maire ou son représentant, président, 8 membres du Conseil municipal, 4 représentants des usagers ;

Ils ont été élus par délibération N°2026.00034 du 9 avril 2026 délégués du Conseil municipal à savoir :

Titulaires	Suppléants
Claire MARCELIN	Zavier ELOUNDOU
The Vin VO	Béatrice BIJARD
Hervé GAUGUE	Luc-Noël LARCHER
Huy LE	Baptiste FABRY
Marc NOUGAYROL	Gil FERNANDES
Patricia IPARRAGUIRRE	Julien HODY
Pnina MOKRI	Fatima MUANZA
Olivier PORTE	Martine DUVERNOIS

Sont désignés en qualité de représentants des usagers, parmi les associations locales :

Membres
Mariette BABY
Stanislas KAMBA
Dominique BIJARD

Mme Pnina MOKRI s'est abstenue.
M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX ont voté pour.
Mme Christelle ROSSI s'est abstenue.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 2 abstentions.

9 - Avenant n° 12 au contrat de partenariat sur la conception, le financement, la construction, l'entretien et la maintenance du complexe sportif Laura Flessel.

La Ville de Bussy-Saint-Georges a conclu le 7 octobre 2011 avec la société SAS MAGELLAN un contrat de partenariat portant sur la conception, le financement, la construction, l'entretien et la maintenance d'un complexe sportif, pour une durée de vingt ans.
L'avenant présenté dans le cadre de la présente délibération a pour objet :

- De prévoir un nouveau contrat de fourniture gaz suite à la clause de revoyure de l'article 5 de l'annexe 14 Engagement sur les volumes énergétiques, détaillé en annexe 6 de l'avenant 6 ;
- Prévoir que la facturation du loyer L3c correspondant à la fourniture telle que définie à l'article V de l'avenant 6 pour la période du 1er mai 2026 au 31 mai 2030.

En conséquence, le Conseil municipal est invité à délibérer afin d'approuver les termes de l'avenant n°12 au contrat de partenariat portant sur la conception, le financement, la construction, l'entretien et la maintenance d'un complexe sportif et autoriser le Maire à signer ledit avenant.

Il est précisé lors de ce débat, que l'avenant fait apparaître une baisse des prix par rapport à l'année précédente.

Mme Martine DUVERNOIS explique son vote « abstention » car l'avenant n'a pas été transmis en annexe à la convocation.
Il a été rappelé que les documents sont consultables en mairie.

Monsieur le Maire confirme qu'il y a toujours possibilité de consulter toutes les annexes avant la tenue du Conseil municipal.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté contre.
Mme Valéry MICHAUX a voté s'est abstenue.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents, moins 2 voix contre et 7 abstentions.

PÉRI ET EXTRASCOLAIRE

10 - Avenant n° 5 relatif au contrat de délégation de service public de la restauration municipale de la ville de Bussy-Saint-Georges.

Par un contrat de délégation de service public, en date du 9 août 2021, la Concédant a confié au Concessionnaire la restauration collective municipale.

L'évolution du contrat est la suivante :

Objet	Date	Délibération	Contenu
Contrat	Juil-21	2021.00049	Contrat de DSP pour les repas scolaires et petite enfance
Avenant 1	Mai-23	2023.00029	Ajout de Simone Veil
			Ajout du traitement des déchets biologiques et valorisation
			Modification d'erreurs matérielles
			Achat du matériel d'office
			Prise en charge de l'entretien des bacs à graisse
			Inclusion des analyses bactériologique des offices
			Modification du règlement de restauration
			Modification de la liste d'épicerie petite enfance
Avenant 2	Sept-23	2023.00076	Changement BPU petite enfance pour ajout de prestation en liaison froide
Avenant 3	Mars-24	2024.00010	Passage en liaison froide pour la petite enfance et suppression de la livraison de denrées brutes pour la petite enfance
			Changement des modalités de commande de la petite enfance
			Modification de la liste d'épicerie petite enfance
			Modification de la procédure des plats témoins scolaire et petite enfance
Avenant 4	Sept-25	2025.00081	Ajout de la restauration Arnaud Beltrame avec ajout de personnel et ajout des prestations nécessaires (traitements nuisibles, tri et valorisation des déchets, analyses bactériologiques, entretien bac à graisse, produits d'entretien...)

L'avenant 5 s'explique par :

- Depuis le 1er septembre 2025, une hausse des effectifs sur le site Simone Veil est constatée et une actualisation des personnels affectés et leur répartition
- La nécessité d'actualisation de certaines annexes et articles du contrat liés à la petite enfance

Les modifications sont les suivantes :

- Actualisation du BPU pour les « produits d'épicerie » de la petite enfance (annexe 15.5)
- Actualisation de l'annexe relative à la maintenance identifiant la répartition par site en maintenant le budget global (annexe 18.1)
- Suppression dans le contrat des « repas à menus fixes » pour la petite enfance devenus inutiles avec le passage en liaison froide (article 21.12.1)
- Suppression des dernières notions relatives à la livraison de denrées pour la petite enfance dans le contrat suite au passage à la liaison froide (article 3.1, 4.1 et 21.1)
- Suppression de la présence des mille goûters dans toutes les annexes suite à la fermeture de la structure avec maintien des budgets globaux (annexe 10)
- Actualisation de l'annexe relative aux contacts du concessionnaire suite aux évolutions d'organigramme (annexe 7.3, 13.1 et 13.6)
- Actualisation de l'annexe relative à la répartition des charges entre le délégataire et le délégant notamment dans l'entretien des bacs à graisse (annexe 10)
- Actualisation de l'annexe relative aux animations pédagogiques suites à la suppression de certaines et leur remplacement par d'autres en privilégiant des termes génériques (annexe 11.2)
- La mise à jour de la liste du personnel d'office et de sa répartition par site

Il est précisé que cet avenant est purement technique.

Aussi, il est rappelé que la liaison froide est un apport des denrées. Les repas sont ensuite chauffés sur place.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI se sont abstenus.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA se sont abstenus.

Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
Pour information, Mme Claire MARCELIN n'a pas pris part au vote car son conjoint travaille pour la société ELIOR.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 8 abstentions.

RESSOURCES HUMAINES

11 - Mise en place de l'indemnité de maniement de fonds

Pour mémoire, depuis le 1er janvier 2023, « l'indemnité de responsabilité des régisseurs » s'appelle désormais « indemnité de maniement de fonds ». Elle vise à compenser les contraintes liées aux fonctions de régisseur.
Avant, cette indemnité ne pouvait pas être cumulée avec le RIFSEEP. Par un arrêté du 21 janvier 2025, ce cumul est désormais possible depuis le 31 janvier 2025.
Son versement n'est pas automatique : il doit être décidé par délibération de la collectivité, après information du comité social territorial.
Vous trouverez donc ci-dessous pour information le tableau récapitulatif du versement de la prime annuelle de régisseur 2025.

Elle concerne 9 régies pour un montant total de 1 580 euros.

REGIES	AVANCES (€)	RECETTES (€)	TOTAL REGIE ANNUELLE (€)	AGENTS REGISSEUR	Prime annuel
CIMETIERE RM AFFAIRES GENERALES		8 087,90 €	8 087,90 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
GUICHET UNIQUE		2 064 908,44 €	2 064 908,44 €	1 Agent toute l'année	690,00 €
CABINET DU MAIRE	1 463,72 €		1 463,72 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
CŒUR DE VILLE	817,03 €	5 540,00 €	6 357,03 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
CULTUREL	0,00 €	20 698,00 €	20 698,00 €	1 Agent jusqu'au 30/06/2025 puis 1 autre Agent (55X2)	110,00 €
DANSE CONSERVATOIRE JSBACH		36 709,37 €	36 709,37 €	1 Agent toute l'année	120,00 €
SPORT ET VIE ASSOCIATIVE	473,15 €	13 122,50 €	13 595,65 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
CCAS ESPACE PASSAGE	866,89 €	28 496,11 €	29 363,00 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
CDE REGIE DONS ET QUETES °	0,00 €	45,00 €	45,00 €	1 Agent toute l'année	110,00 €
					1 580,00 €

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

12 - Augmentation du temps de travail d'un poste d'ATSEM.

Dans le cadre de l'évolution des besoins du service au sein des écoles de la collectivité, il est nécessaire de procéder à une modification du temps de travail d'un emploi d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM).
Suite au départ à la retraite d'un agent occupant un poste à temps non complet, l'organisation actuelle du service scolaire requiert une adaptation afin de garantir la continuité et la qualité de l'accueil des enfants ainsi que le bon fonctionnement des activités scolaires.
Il est proposé de transformer un emploi d'ATSEM actuellement à temps non complet, à raison de 31h30 hebdomadaire en emploi à temps complet, à raison de 35h00 hebdomadaire.
Cette évolution permettra d'assurer une répartition cohérente des missions, de maintenir un niveau de service optimal et de répondre aux exigences organisationnelles des établissements scolaires. Le tableau des effectifs sera modifié en ce sens.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.

M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

13 - Modification d'un emploi permanent d'agent administratif et financier en coordinateur pédagogique du conservatoire municipal de danse.

À ce jour, les missions exercées par l'assistante administrative du conservatoire correspondent uniquement à des fonctions de coordination administrative.
Une augmentation significative des effectifs a été constatée au cours des dernières années (243 élèves en 2023/2024, 296 en 2024/2025, puis 323 en 2025/2026), générant un besoin accru en structuration et en pilotage.
De ce fait, la création d'un poste de coordinateur pédagogique du conservatoire municipal de danse permettrait de regrouper les fonctions de coordination pédagogique, administrative, artistique et organisationnelle de l'établissement. Sous l'autorité du Responsable du Pôle Culture/Événement, le Coordinateur piloterait avec le responsable du Pôle le fonctionnement global du conservatoire, accompagnerait l'équipe enseignante, garantirait la qualité des enseignements artistiques et veillerait à la gestion administrative et financière.
A ce jour, l'absence d'un tel poste constitue un frein au développement et à la consolidation du fonctionnement du conservatoire.
La modification du poste d'assistante administrative à temps complet en coordinateur pédagogique du conservatoire municipal de danse à temps complet, vise à répondre aux objectifs suivants :

- Assurer un lien fonctionnel entre la direction, l'équipe pédagogique, les élèves, les familles ainsi que les partenaires institutionnels ;
- Renforcer la cohérence et la fluidité de l'organisation interne ;
- Accompagner le développement et la mise en œuvre des projets pédagogiques et artistiques ;
- Améliorer la qualité du service rendu aux usagers ;
- Accroître l'efficience du fonctionnement global du conservatoire.

Suppression : poste d'assistant administratif (H/F) au grade d'adjoint administratif principal première classe à temps complet.
Création d'un poste de coordinateur pédagogique du conservatoire municipal de danse (H/F) au grade de rédacteur à temps complet. Le tableau des effectifs sera modifié en ce sens.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

14 - Création du poste de directeur ou responsable sécurité prévention et tranquillité publique H/F.

Le maire exerce un rôle central en matière de prévention de la délinquance et de coordination locale des actions conduites dans ce domaine, ce qui justifie la mise en place d'une fonction de pilotage dédiée au sein de l'organisation administrative.
Dans le respect du cadre statutaire de la fonction publique territoriale, il est proposé de créer un emploi permanent à temps complet de catégorie A relevant soit de la filière administrative (cadre d'emplois des attachés territoriaux), soit de la filière police municipale (cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ou directeurs de police municipale), afin d'assurer des fonctions de direction, de coordination stratégique, de pilotage opérationnel et de conduite des politiques publiques en matière de sécurité, de prévention et de tranquillité publique.
Ce poste, en lien étroit avec l'exécutif, le cabinet du maire, la direction générale, les services techniques, le service juridique et les partenaires institutionnels, s'inscrit dans une logique de coordination transversale des politiques publiques de sécurité, de prévention et de tranquillité publique.
Selon le cadre d'emplois retenu, les missions seront identiques mais les modalités d'encadrement de la police municipale différeront :

- Si le poste est pourvu par un agent relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux, celui-ci exercera des fonctions de :
  - Pilotage stratégique et de coordination transversale.
  - Il assurera un encadrement fonctionnel et indirect des agents de la police municipale, placés sous l'autorité hiérarchique de leur responsable statutaire.
  - Coordination des acteurs de la sécurité
  - Gestion des situations sensibles

- Si le poste est pourvu par un agent relevant du cadre d'emplois de la police municipale, celui-ci exercera des fonctions de :
  - Pilotage stratégique et de coordination transversale.
  - Il assurera l'autorité hiérarchique directe sur les agents de police municipale et assurera le management opérationnel du service.
  - Coordination des acteurs de la sécurité
  - Gestion des situations sensibles

Cette double ouverture permet d'adapter le recrutement aux besoins de la collectivité, tout en garantissant la conformité aux règles statutaires propres à chaque filière et une adéquation optimale entre le profil recruté et les enjeux opérationnels du poste.
Le tableau des effectifs sera modifié en ce sens.

Lors de ces échanges, il est précisé que le poste est ouvert sur deux filières. Selon la catégorie choisie, il sera mis en œuvre deux modes de management différents.

Les crédits nécessaires à ce recrutement sont bien réservés.

Mme Pnina MOKRI a voté contre.
M. Fabrice MANNI, M. David LE ROUX se sont abstenus.
Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 1 voix contre et 2 abstentions.

15 - Création du poste de chauffeur de Monsieur le Maire.

Dans le cadre de l'évolution des besoins liés à l'exercice du mandat de Monsieur le Maire, il apparaît nécessaire de créer un poste de chauffeur dédié.
En effet, les missions de représentation, les déplacements institutionnels fréquents ainsi que les contraintes d'agenda impliquent une disponibilité et une réactivité accrues.
La mise en place d'un chauffeur permettra d'optimiser l'organisation des déplacements, de garantir des conditions de sécurité adaptées, et de favoriser une gestion plus efficiente du temps de travail de l'exécutif municipal.
L'agent recruté sur ce poste aura notamment pour missions :

- D'assurer les déplacements de Monsieur le Maire dans le cadre de ses fonctions officielles ;
- De veiller à l'entretien courant du véhicule mis à disposition ;
- De participer à la planification logistique des déplacements en lien avec le cabinet ;
- De garantir le respect des règles de sécurité et de confidentialité inhérentes à la fonction.

Dans le respect du cadre statutaire de la fonction publique territoriale, la création d'un poste de chauffeur (H/F) à temps complet relève de la filière administrative.

Le chauffeur sera sollicité uniquement pour des déplacements professionnels.

Aussi, le chauffeur ne sera pas sollicité les week-ends.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté contre.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté contre.
Mme Valéry MICHAUX a voté contre.

La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 9 voix contre.

16 - Création de deux postes d'auxiliaires de puériculture H/F.

Dans le cadre de l'évolution des besoins du service petite enfance et afin de faire face à des absences longues d'agents et d'encadrants, aux mutations et de garantir la continuité du service, la collectivité souhaite créer deux postes supplémentaires d'auxiliaires de puériculture au sein des crèches municipales.
Ces créations de poste permettront de sécuriser l'organisation des équipes et de maintenir des conditions d'accueil conformes aux règles d'encadrement applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.
Elles contribueront également à préserver la qualité du service rendu aux familles et la conformité de la collectivité aux attentes de la CAF.
Les agents recrutés sur ces postes auront notamment pour missions :

- Accueillir et prendre en charge l'enfant et sa famille
- Identifier les besoins de chaque enfant et y apporter la meilleure réponse
- Participer à l'éveil de l'enfant en proposant des activités adaptées à chaque âge
- Assurer la sécurité de l'enfant en toutes circonstances
- Assurer les soins aux enfants malades
- Assurer des transmissions écrites et orales
- Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant
- Travailler en équipe en référence au projet de la crèche et contribuer à son évolution
- Respecter les règles d'hygiène de la collectivité

Dans le respect du cadre statutaire de la fonction publique territoriale, la création de deux postes d'auxiliaires de puériculture (H/F) à temps complet relève de la filière médico-sociale, catégorie B.
Le tableau des effectifs sera modifié en ce sens.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

17 - Revalorisation du taux horaire des vacataires.

Par délibération N°2026.00026 en séance du Conseil du 9 avril 2026, la rémunération des agents vacataires pour effectuer des missions de surveillance des études surveillées avait été fixée au taux horaire de 13,61 € bruts de l'heure.
Aussi, suite à la dernière augmentation du SMIC le 1er juin 2026, il est nécessaire de réactualiser le taux horaire des vacataires.
Le calcul s'effectue comme suit :

Traitement brut (base IM 366) :	1 801,73 €
Indemnité différentielle :	65,29 €
Indemnité de Résidence :	54,05 €
Congés payés (10%) :	192,11 €
Traitement total brut :	2 113,18 €

- Total : 2 113,18 € / 151,67 h = 13,93 € de l'heure.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

URBANISME

18 - Acquisition des terrains de foot du complexe sportif Maurice Herzog - Parcelle AI n°334.

Dans une démarche de régularisation de la situation foncière du complexe sportif Maurice Herzog, la ville souhaite acquérir auprès de l'aménageur public EPAMARNE à l'euro symbolique la parcelle AI n°334 située dans la ZAC des Cent Arpents.
La superficie totale de l'emprise est de 22 408 m^2, correspondant aux deux terrains de football situés au sein du complexe sportif Maurice Herzog. Le Gymnase Maurice Herzog ayant déjà fait l'objet d'une cession entre l'EPAMARNE et la Ville.
Ces équipements sportifs sont quotidiennement utilisés par les associations sportives, les écoles et les services municipaux dans le cadre de missions de service public de la commune. La cession proposée permettra à la commune de sécuriser la propriété, de garantir l'usage public et sportif, et de faciliter l'entretien et les futurs aménagements.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

19 - Convention de mutualisation du système d'information géographique intercommunal (SIGi).

La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire (CAMG) a mis en place un Système d'Information Géographique intercommunal (SIGi) afin de mutualiser les données, les outils cartographiques et les compétences géomatiques avec les communes de l'agglomération. Le SIGi permet d'améliorer la gestion et l'analyse du territoire, notamment dans les domaines de l'urbanisme, de l'aménagement, de la planification, du suivi des équipements publics et de l'Habitat.
La présente délibération a pour projet d'établir une convention entre la Ville de Bussy-Saint-Georges et la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire afin de permettre aux services municipaux de consulter et d'utiliser les données et outils du SIGi,
Cette convention permet aux services municipaux l'accès à des données complémentaires à celles détenues par la Ville via les logiciels métiers. Ce SIGi permet également de suivre en partenariat avec l'intercommunalité la gestion des permis de louer.
Cette mise à disposition du SIGi est à titre gratuit et pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction. La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire prend en charge la mise en place, la maintenance et l'exploitation du SIGi.

Pour information, la Communauté d'Agglomération de Marne-et-Gondoire a mis en place une base de données complémentaire à celle de la Ville.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

20 - Composition de la Commission communale pour les antennes relais.

Le développement de la radiotéléphonie mobile s'accompagne d'un important déploiement d'infrastructures qui peuvent être perçues par certains riverains comme une source de risques notamment en matière santé.
Il convient de mettre en place des outils de concertation permettant d'associer la population sur la protection de la santé, tout en prenant en compte l'intégration environnementale et la qualité du réseau.
La Ville de Bussy-Saint-Georges souhaite que l'utilisation et la modification des antennes existantes et l'implantation de nouvelles antennes relais prennent en compte l'information du public, la concertation, la transparence et la santé publique auxquelles elle accorde une importance particulière.
La Commission communale de concertation sur les antennes relais répond à ces objectifs.

Il est donc proposé de renouveler la composition de la Commission communale de concertation sur les antennes relais, sur proposition du Maire, comme suit :

- 6 membres du Conseil municipal, désignés par l'Assemblée délibérante ;
- 1 représentant de chaque Conseil de quartier,
- 1 représentant de chaque opérateur téléphonique,
- 2 agents de la Collectivité, nommés par arrêté du Maire.

Cette commission est créée pour travailler avec les opérateurs téléphoniques pour les antennes relais.

Les candidatures retenues étaient les suivants :

Le groupe « VIVRE BUSSY » :
- Claire MARCELIN
- Marc NOUGAYROL
- Edouard LEROY
- Hervé GAUGUE

Le groupe « ENSEMBLE POUR BUSSY » :
- Martine DUVERNOIS

Le groupe « UNION DE LA GAUCHE ET DES ECOLOGISTES POUR BUSSY » :
- Olivier PORTE

Après avoir voté,

Le renouvellement de la Commission communale de concertation sur les antennes relais est arrêté comme suit :

6 membres du Conseil municipal ;
1 membre de chaque de Conseil de quartier ;
1 représentant par opérateur de téléphonie mobile ;
2 agents municipaux.

Les membres désignés pour la Commission communale de concertation pour les antennes relais, représentants du Conseil municipal sont :
- Claire MARCELIN
- Marc NOUGAYROL
- Edouard LEROY
- Hervé GAUGUE
- Martine DUVERNIOIS
- Olivier PORTE

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

JEUNESSE

21 - Désignation des représentants de la Commune au Centre d'Information Jeunesse de Seine-et-Marne (CIJ 77).

L'association Centre d'Information Jeunesse de Seine-et-Marne (CIJ 77) développe et anime le réseau des structures d'information jeunesse sur l'ensemble du département.
Cette instance est composée de plusieurs collèges, conformément aux statuts adoptés en Assemblée générale extraordinaire.

- 5ème collège : associations et collectivités porteuses de structures IJ – 2 postes à pourvoir.

Elu(e)s désireux d'œuvrer bénévolement pour les jeunes, autour des thématiques de l'Information jeunesse et d'intégrer les politiques jeunesse dans le déploiement de leurs missions, sont invités à candidater.
Il convient de procéder à leur désignation, pour une durée de 3 ans.

Monsieur le Maire précise qu'un agent membre associé au sein du 3ème collège sera nommé par arrêté.

Mme Pnina MOKRI, Mme Martine DUVERNOIS, Christelle ROSSI se sont abstenues.
M. Fabrice MANNI, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à la majorité des présents moins 3 abstentions.

PÉRI ET EXTRASCOLAIRE

22 - Modification des modalités de fonctionnement du Conseil Municipal des Enfants (CME).

Le Conseil municipal des enfants (CME) constitue une instance consultative permettant d'associer les enfants de la commune à la vie démocratique locale et de favoriser leur apprentissage de la citoyenneté.
Afin de renforcer la continuité des actions menées par le CME, de simplifier les modalités d'élection et de permettre aux jeunes élus de s'inscrire dans un mandat plus structurant, il est proposé de modifier les modalités de fonctionnement fixées par la délibération n°2020.00113 du 10 décembre 2020.

Le règlement définit :

- Les modalités d'élection des membres du CME
  - Mandat de 2 ans
  - Des représentants pour chaque école élémentaire
  - Scrutin plurinominal majoritaire à un tour
- Les modalités d'organisation du CME

Tenant compte du bilan des mandats précédents, il est apparu nécessaire de procéder à des modifications du règlement

Les objectifs les modifications du règlement sont les suivants :

- S'adapter aux constats et aux réalités et tenir compte de l'évolution de la ville et notamment du nombre d'école
- Garantir la représentation de chaque école tout en s'adaptant aux réalités de chaque école
- Optimiser la participation aux événements municipaux, avec une répartition plus claire des rôles et une responsabilisation accrue des enfants
- Fluidifier le fonctionnement global avec des réunions plus efficaces et des projets plus aboutis
- Uniformiser l'organisation des élections ;
- Permettre aux jeunes élus de s'inscrire dans la durée et garantir une meilleure implication des enfants, une représentation plus qualitative et une action plus lisible pour la collectivité.

Les principaux changements sont de :

- Recentrer le CME sur les élèves de CM1 (et ne plus élire de CM2)
- Passer de 4 élus par école à 3 pour former un CME de 36 membres

Monsieur le Maire a remercié les élus du Conseil Municipal des Enfants car c'était la fin de leur mandat.

L'objectif de cette modification des modalités de fonctionnement du CME est de garantir une représentativité de toutes les écoles.

Il y aura uniquement des CM1 pour 2 ans de mandat, 3 élèves seront élus par école pour un total de 36 élèves sur la Ville.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

23 - Convention avec le Département de Seine-et-Marne pour la mise en place de séances sportives au Collège Jacques-Yves COUSTEAU.

La Commune de Bussy-Saint-Georges dispose de 4 collèges publics.
La Ville met à leur disposition des équipements sportifs pour la pratique d'activités physiques et sportives aux collégiens.
Dans un objectif de santé publique visant à lutter contre la sédentarité et l'obésité des plus jeunes, l'Education nationale a lancé le dispositif 2 heures supplémentaires de sport au collège.
Dans ce cadre, le collège J.-Y. Cousteau s'est associé avec l'association sportive Lagny Rugby.
Ce projet nécessite l'utilisation d'espaces sportifs différents de ceux qu'ils utilisent habituellement : espace sportif de plein air à proximité de l'Hôtel de ville.
La Commune, propriétaire des équipements sportifs, s'engage à mettre à disposition ce lieu lors des temps de projet identifiés.
Les modalités du projet sont définies dans la convention annexée à présente délibération.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

MAISON DE L'ÉCONOMIE ET DE L'EMPLOI

24 - Subvention exceptionnelle au Comité de jumelage Bussy-Meiningen.

En complément des subventions annuelles attribuées aux associations, la Ville peut accorder, en cours d'exercice, des subventions exceptionnelles destinées à soutenir des actions ou projets présentant un intérêt local particulier.
Dans le cadre du 20ème anniversaire du jumelage entre les villes de Meiningen (Allemagne) et de Bussy-Saint-Georges, les partenaires du jumelage ont souhaité matérialiser cette relation d'amitié par l'installation de deux bancs commémoratifs accompagnés de plaques symboliques, l'un à Bussy-Saint-Georges et l'autre à Meiningen. Conformément à l'accord intervenu entre les parties allemandes et françaises, la participation financière de la partie française à cette opération s'élève à 1 855,59 €.
Le Comité de Jumelage Bussy-Meiningen participe à cette action aux côtés de la Ville de Bussy-Saint-Georges. Une subvention de 500 € lui a déjà été attribuée afin de contribuer au financement de cette opération.
Afin de permettre au Comité de Jumelage d'assurer pleinement sa participation financière au projet, il est proposé de lui attribuer une subvention exceptionnelle complémentaire d'un montant de 427,80 €.
Cette participation s'inscrit dans la volonté municipale de soutenir les actions favorisant les échanges internationaux, la coopération entre collectivités et le rayonnement du jumelage de Bussy-Saint-Georges.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

DEVELOPPEMENT DURABLE

25 - Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux – complément.

Les parcelles de jardins communaux sont destinées à être attribuées à des foyers dont le chef de famille s'engage à observer le règlement en vigueur.
Le Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux a pour objectif :

- D'attribuer les parcelles suivant les critères d'attribution.
- De faire appliquer le règlement.
- De modifier le règlement en concertation avec les locataires.

Monsieur le Maire a fait procéder, par délibération N°2026.00042 du 9 avril 2026, au renouvellement de la composition du Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours, le Maire étant Président de droit.
Par cette délibération, l'Assemblée délibérante a renouvelé la composition du Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux avec seulement 2 agents municipaux.
Au cours du mandat municipal 2020-2026, 3 agents siégeaient au Comité. Afin d'assurer le bon fonctionnement de cette instance, il est proposé d'élargir la composition de cette instance à un 3ème agent municipal.
Il est donc proposé à l'Assemblée délibérante d'approuver le renouvellement de la composition du Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux.

La Ville dispose de 27 jardins familiaux.

Il est rappelé :

- La désignation par l'article 3 de la délibération N°2026.00042 du 9 avril 2026 au Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux les représentants :
  - Edouard LEROY
  - Baptiste FABRY
  - Martine DUVERNOIS

Il est proposé :

- de REVOIR, sur proposition du Maire, la composition du Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux comme suit :
  - 3 agents municipaux
  - 3 locataires de jardins communaux

- de MODIFIER l'article 2 de la délibération N°2026.00042 du 9 avril 2026 les représentants du Conseil municipal au Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux.

- de RAPPELER que les membres extérieurs au Conseil municipal seront nommés au Comité de pilotage pour l'attribution des jardins communaux par arrêté du Maire.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

TECHNIQUE

26 - Convention de mise à disposition avec l'association « Le Pêcheur de Marne-la-vallée » accordant une mise à disposition gratuite pour l'exercice du droit de pêche sur les étangs de la ville.

Afin de contribuer à la préservation des milieux aquatiques et à la protection du patrimoine piscicole dans l'intérêt public (article R. 230-1 du Code rural), la ville souhaite renouveler la convention avec l'association « Le Pêcheur de Marne-la-vallée » accordant une mise à disposition gratuite pour l'exercice du droit de pêche sur les lieux suivants : étang Russey Keo, étang de la Brosse (avec l'accord de EPAMarne), étang du Petit Bois, étang du Dormeur du Val, étang Sainte-Colombe, étang de l'Île mystérieuse, étang des Grives et l'étang situé au bout de l'allée Madame de Montespan.
Chaque fin d'année, « Le Pêcheur de Marne-la-Vallée » transmettra aux services techniques municipaux un calendrier prévisionnel de ses actions de pêche et activités diverses, peuplement et repeuplement piscicoles en conformité avec le Code rural.
En contrepartie, la collectivité s'engage à avertir l'association par un calendrier prévisionnel de ses interventions et celles prévues par la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire sur les étangs pour l'année suivante en matière de vidanges hivernales, curage des plans d'eau, travaux contre la pollution ou l'abaissement du niveau d'eau.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

POLICE MUNICIPALE

27 - Mise à disposition du service de police municipale de Bussy-Saint-Georges - Retrait de la Commune de Saint-Thibault-des-Vignes.

La Commune de Bussy-Saint-Georges met à disposition des communes suivantes un service pluricommunal de police municipale : Bussy-Saint-Martin, Ferrières-en-Brie, Guermantes, Jossigny, Saint-Thibault-des-Vignes et Collégien.
Le Conseil municipal de la Commune de Saint-Thibault-des-Vignes a voté par délibération du 15 avril 2026 l'annulation de sa participation au service pluricommunal de police municipale.
Il convient donc de délibérer à nouveau afin d'acter le retrait de la Commune de Saint-Thibault-des-Vignes de ce dispositif, en approuvant l'avenant N°2 à la convention de mise à disposition du service de la Police municipale de Bussy-Saint-Georges.

Pour mémoire, une convention était signée concernant la mise à disposition du service de Police municipale de Bussy-Saint-Georges mais la Commune de Saint-Thibault-des-Vignes s'est retirée. Il est donc nécessaire d'acter ce retrait sous forme d'avenant en Conseil municipal.

Mme Pnina MOKRI, M. Fabrice MANNI, Mme Martine DUVERNOIS, M. Farid CHAOUI, M. David LE ROUX, Mme Christelle ROSSI ont voté pour.
M. Olivier PORTE, Mme Fatima MUANZA ont voté pour.
Mme Valéry MICHAUX a voté pour.
La Majorité municipale a voté pour.
Délibération adoptée à l'unanimité.

DIVERS

28 - Information du Conseil municipal sur l'utilisation des pouvoirs délégués dans le cadre de l'article L. 2122-22 du CGCT.

DECISIONS DU MAIRE

Articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du CGCT

Intitulé de l'acte administratif

N° de l'acte	Date de l'acte	Nature de l'acte	Montant
2026.00067	23 avril 2026	Contrat C2619 – Solution ADDLOCK Tracking en mode SaaS pour la Police Municipale de la ville de Bussy-Saint-Georges	1 763,64 € HT / an
2026.00068	27 avril 2026	Contrat C2620 – Location de climatiseurs pour la ville de Bussy-Saint-Georges	14 286,48 € HT
2026.00069	29 avril 2026	Convention de formation professionnelle avec l'organisme de formation LIBRA FORMATION SAS	5 330 € TTC
2026.00070	29 avril 2026	Convention de formation professionnelle avec l'organisme de formation GIP FCIP / DAMB	2 180 € TTC
2026.00051	12 mai 2026	Convention de formation professionnelle avec l'organisme de formation avec Santé Famille Académie	280 € TTC

2026.00052	12 mai 2026	Convention de formation professionnelle avec UF1'S	560 € TTC
2026.00064	12 mai 2026	Convention de formation professionnelle avec l'organisme de formation SVP	1 080 € TTC
2026.00071	12 mai 2026	Convention avec l'association Germinale pour la mise à disposition de vélos	Gratuit
2026.00073	13 mai 2026	Délivrance d'une concession	Tarif : 199 €
2026.00074	13 mai 2026	Délivrance d'une concession dans le jardin d'urnes	Tarif : 499 €
2026.00072	19 mai 2026	Marché 2026-011 – Maintenance des équipements de signalisation lumineuse tricolore et du mobilier urbain amovible de la ville	Max annuel 125 000 € HT
2026.00075	19 mai 2026	Marché 2026-008 – Organisation du Bussy E-sport Masters 2026 à 2028 – Marché subséquent n°1	50 000 € HT la 1ère année 55 000 € HT à partir de la 2ème année
2026.00076	19 mai 2026	Marché 2026-022 – Soirée du personnel 2026	7 100 € HT forfaitaire 90 € HT / personne
2026.00077	26 mai 2026	Renouvellement d'une concession	Tarif : 499 €
2026.0078	26 mai 2026	Marché 2026-018 – Conception, réalisation, organisation et tirs de feux d'artifices du 13 juillet 2026 pour la ville de Bussy-Saint-Georges	18 333,33 € HT
2026.00080	26 mai 2026	Convention de mise à disposition - Espace récréatif de la Gaming house Année 2025-2026 - Bussy'ness	Gratuit
2026.00079	28 mai 2026	Convention de mise à disposition Espace récréatif de la Gaming house - Année 2025-2026 - Le Renard Enjoué	Gratuit
2026.00081	28 mai 2026	Contrat d'accueil en résidence avec la Compagnie CHOUETTE, il pleut ! pour une prestation artistique	Gratuit
2026.00082	28 mai 2026	Délivrance d'une concession de case de columbarium	Tarif : 699 €
2026.00083	28 mai 2026	Délivrance d'une concession dans le jardin d'urnes	Tarif : 499 €
2026.00084	28 mai 2026	Délivrance d'une concession	Tarif : 499 €
2026.00085	29 mai 2026	Convention au sein de la Structure Information Jeunesse pour l'animation bénévole d'ateliers de soutien scolaire et de cours de mathématiques et physique-chimie	Bénévole
2026.00086	1er juin 2026	Avenant 1 – Marché 2025-037 – Acquisition de vêtements et équipements pour les agents de la brigade motorisée de la Police Municipale de la ville	+ 3 600 € HT / an
2026.00087	1er juin 2026	Animation sportive Aerobic vita club matinées fitness 2026	600 €
2026.00088	1er juin 2026	Animations sportives Bussy Fitness matinées fitness 2026	300 €
2026.00089	1er juin 2026	Animations sportives Bussy Gyms pour les matinées fitness 2026	600 €

2026.00090	1er juin 2026	Animation sportive Polydance matinées fitness 2026	200 €
2026.00091	5 juin 2026	Occupation temporaire du domaine public. Fourniture, pose et entretien d'un mobilier de signalisation publique et commerciale avec GIROD MEDIAS.	Pour 2 lames commerciales louées à des annonceurs, 2 lames gratuites pour la Ville
2026.00092	5 juin 2026	Délivrance d'une concession de case de columbarium	Tarif : 899 €

Monsieur le Maire a annoncé la date du prochain Conseil municipal, à savoir le 24 septembre 2026.

Clôture de la séance à 22h20.

Le Secrétaire de séance

M. Edouard LEROY

Le Maire,

Yann DUBOSC

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES (S.&M.)

Règlement Budgétaire et Financier

Ville de Bussy-Saint-Georges
Centre Communal d'Action Sociale
Caisse des Ecoles

Bussy
Saint-Georges

Conseil Municipal du 17 Juin 2026

Table des matières

PREAMBULE *1*

1. LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE *2*

1.1. La définition du budget 2

1.2. Le principe de l'annualité 2

1.3. Le principe de l'unité 4

1.4. Le principe de l'universalité 5

1.5. Le principe de spécialité 5

1.6. Le principe d'équilibre 6

2. LE CYCLE BUDGETAIRE *7*

2.1 La préparation budgétaire 7

2.2 Le cycle budgétaire et le calendrier 7

2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) 9

2.4 Le budget primitif (BP) 9

2.5 La saisie des inscriptions budgétaires 10

2.6 Les décisions modificatives (DM) 11

2.7 Le budget supplémentaire (BS) 12

2.8 Le compte financier unique (CFU) 12

2.9 Les dépenses d'investissement en début d'année civile avant le vote du budget 13

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE *14*

3.1 Les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable 14

3.1.1. Les services gestionnaires 16

3.1.2. La Direction des Finances 16

3.1.3. L'Ordonnateur 17

3.1.4. Le Comptable Public 17

3.1.5. Principe de responsabilité et gestion de fait 17

3.2 L'exécution de la dépense 18

3.2.1 Schéma du processus de dépense 18

3.2.2 L'engagement de la dépense 19

3.2.2.1 Le principe de l'engagement 19

3.2.2.2 Règles générales de l'engagement 20

3.2.2.3 Typologie des engagements 21

3.2.2.4 Procédures et contrôles 22

3.2.2.5 - Suivi et finalités de la comptabilité des engagements 22

3.2.3 - La procédure relative aux bons de commande 23

3.2.4 - La gestion des tiers 25

3.2.4.1 - Principe de sécurisation et circuit de validation 26

3.2.4.3 - Règles relatives aux coordonnées bancaires 27

3.2.5 - La procédure relative aux factures 27

3.2.5.1 - Principe de dématérialisation 27

3.2.5.2 - Modalités de dépôt sur Chorus Pro 28
3.2.5.3 - Intégration et traitement des factures 28
3.2.5.4 - Mentions obligatoires 28
3.2.5.5 - Interdictions 29
3.2.5.6 - Gestion des anomalies et suspensions de délai - Interdictions 29
3.2.5.7 - Délais de traitement et responsabilité 29
3.2.5.8 - Règles de gestion comptable 29
3.2.5.9 - Principe fondamental 30

3.2.5.10 - Gestion des risques – Factures 30
3.2.6 La procédure relative à la liquidation des dépenses 30
3.2.6.1 - Définition et principe 30
3.2.6.2 - Constatation et certification du service fait 31
3.2.6.3 – La liquidation de la dépense 31
3.2.6.3.1 - Contrôles effectués lors de la liquidation 32
3.2.6.3.2 - Conditions de régularité de la dépense 32
3.2.6.3.3 - Gestion des anomalies 32
3.2.6.3.4 - Obligations relatives aux pièces de paiement 33
3.2.6.3.5 - Responsabilité et contrôle interne 33
3.2.6.4 - Le mandatement, l'émission du titre de recettes et l'ordonnancement 33
3.2.6.5 - Le Comptable Public – Phase comptable 34
3.2.6.6 - Le paiement et le recouvrement 35
3.2.6.6.1 - Le paiement des dépenses 35
3.2.6.6.2 - Le délai global de paiement 36
3.2.6.6.3 - Organisation des délais internes 36
3.2.6.6.4 - Suspension du délai global de paiement 37
3.2.6.6.5 - Les pièces justificatives 37
3.2.6.6.6 - Les intérêts moratoires 38
3.2.6.6.7 - L'avance forfaitaire 38
3.3 - Le recouvrement des recettes 39
3.4 - Les opérations spécifiques 39
3.4.1 - La journée complémentaire 39
3.4.2 - Les virements de crédits 40
3.4.3 - Le rattachement des charges et des produits 40
3.4.4 - Les restes à réaliser (RAR) 41

4. LA GESTION PLURIANNUELLE (AP/CP – AE/CP) 43
4.1 - Définition des autorisations de programme (AP) 43
4.2 - Définition des autorisations d'engagement (AE) 43
4.3 - Les crédits de paiement (CP) 44
4.4 - Modalités de vote des AP/AE 44
4.5 - Gestion et révision des AP/AE 45
4.6 - Les AP votées par opération 45
4.7 - Durée des AP/AE 46
4.8 - Virements de crédits dans le cadre des AP/CP 46
4.9 - Clôture des AP/AE 46
4.10 - Gouvernance et pilotage 47
4.11 - Contrôle interne et suivi des AP/AE 47

5. LES RÉGIES 48
5.1 - Création des régies 49
5.2 - Désignation des régisseurs 49

5.3 - Relation avec le comptable public 49
5.4 – Fonctionnement des régies de recettes 50
5.5 - Modalités d'encaissement et compte DFT 50
5.6 - Fonctionnement des régies d'avances 50
5.7 - Contrôle des régies 51
5.8 - Sécurisation des régies 51
5.9 - Clôture des régies 51

6. LA DETTE ET LA TRESORERIE 53

6.1 - La dette propre 53
6.1.1 - Principes de gestion de la dette 53
6.1.2 - Points de vigilance 54
6.2 - La dette garantie 54
6.2.1 - Encadrement prudentiel 55
6.3 - La gestion de la trésorerie 56
6.4 - Les lignes de trésorerie 56
6.5 - Points de contrôle et risques identifiés 57
6.5.1 - Points de contrôle 57
6.5.2 - Risques identifiés 57
6.5.3 - Mesures de maîtrise recommandées 57

7. LA COMMANDE PUBLIQUE 59

7.1 - Les principes fondamentaux de la commande publique 59
7.1.1 - La liberté d'accès à la commande publique 59
7.1.2 - L'égalité de traitement des candidats 60
7.1.3 - La transparence des procédures 60
7.2 - Les procédures des marchés publics 60
7.3 - La définition préalable du besoin et la mise en concurrence 61
7.4 - Rôle du service de la Commande Publique 61
7.5 - L'exécution et le suivi des marchés publics 62
7.6 – Dématérialisation des marchés publics et flux PES Marché 63
7.7 - Points de contrôle et risques identifiés 63
7.7.1 - Points de contrôle 63
7.7.2 - Risques identifiés 64
7.7.3 - Mesures de maîtrise recommandées 64

8. LES SUBVENTIONS 65

8.1 - Les subventions versées 65
8.1.1 - Principes généraux d'attribution des subventions 65
8.1.2 - Les différentes formes de subventions 66

8.1.3 - Les obligations des associations bénéficiaires 66
8.1.4 - Situations faisant obstacle à l'attribution d'une subvention 67
8.1.5 - Les modalités de contrôle des subventions 68
8.1.6 - Reversement et restitution des subventions 69
8.1.7 - Les obligations de la Ville 69
8.1.8 - Prévention des conflits d'intérêts 70
8.1.9 - Pièces constitutives du dossier de demande de subvention 70
8.2 - Les subventions reçues 70
8.2.1 - Principes généraux 71
8.2.2 - Les subventions d'investissement 71
8.2.3 - Les subventions de fonctionnement 72
8.2.4 - Suivi des conventions et obligations des financeurs 73
8.2.5 - Le suivi comptable des subventions 73
8.2.6 - Contrôle et sécurisation des recettes 73

9. LA GESTION PATRIMONIALE 75
9.1 - L'inventaire physique 75
9.2 - L'inventaire comptable 76
9.3 - Rôle du Comptable Public 76
9.4 - Champ des immobilisations concernées 77
9.5 - Points de contrôle et risques identifiés 77
9.5.1 - Points de contrôle 77
9.5.2 - Risques identifiés 77
9.5.3 - Mesures de maîtrise recommandées 77

10. LES PROVISIONS 79
10.1 - Modalités budgétaires et comptables 80
10.2 - Gouvernance et procédure 80
10.3 - Points de contrôle et risques identifiés 80
10.3.1 - Points de contrôle 80
10.3.2 - Risques identifiés 81
10.3.3 - Mesures de maîtrise recommandées 81

11. LA QUALITÉ COMPTABLE, LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER (CICF) ET LA MAÎTRISE DES RISQUES 82
11.1 – Principes généraux de la qualité comptable et du CICF 82
11.2 – L'engagement partenarial avec la DGFIP 83
11.3 – Gouvernance et organisation du contrôle interne 83

11.4 – La séparation des fonctions 84
11.5 – Les contrôles de premier et de second niveau 84
11.5.1 – Les contrôles de premier niveau 85
11.5.2 – Les contrôles de second niveau 86
11.6 – La maîtrise des risques et la prévention de la fraude 87
11.7 – La gestion des habilitations et la sécurité des systèmes d'information 88
11.8 – La traçabilité, la dématérialisation et l'archivage des opérations 89
11.9 – Les opérations de clôture et la qualité des comptes 89
11.10 – Le suivi patrimonial, des immobilisations et des amortissements 90
11.11 – Le suivi des engagements hors bilan et des subventions 90
11.12 – Le contrôle des régies 91
11.13 – Le calendrier budgétaire et comptable et l'amélioration continue 91

12. LES CONTROLES EXTERNES 94
12.1 - Le contrôle juridictionnel 94
12.2 - Le contrôle budgétaire 95
12.3 - Le contrôle de gestion 95
12.4 - Le contrôle interne et la maîtrise des risques 96
12.5 - Le contrôle du Comptable Public 97
12.6 - Le contrôle de légalité 98
12.7 - Points de contrôle et risques identifiés 98
12.7.1 - Points de contrôle 98
12.7.2 - Risques identifiés 98
12.7.3 - Mesures de maîtrise recommandées 99

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Ville de Bussy-Saint-Georges a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Il formalise les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice;
- Les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

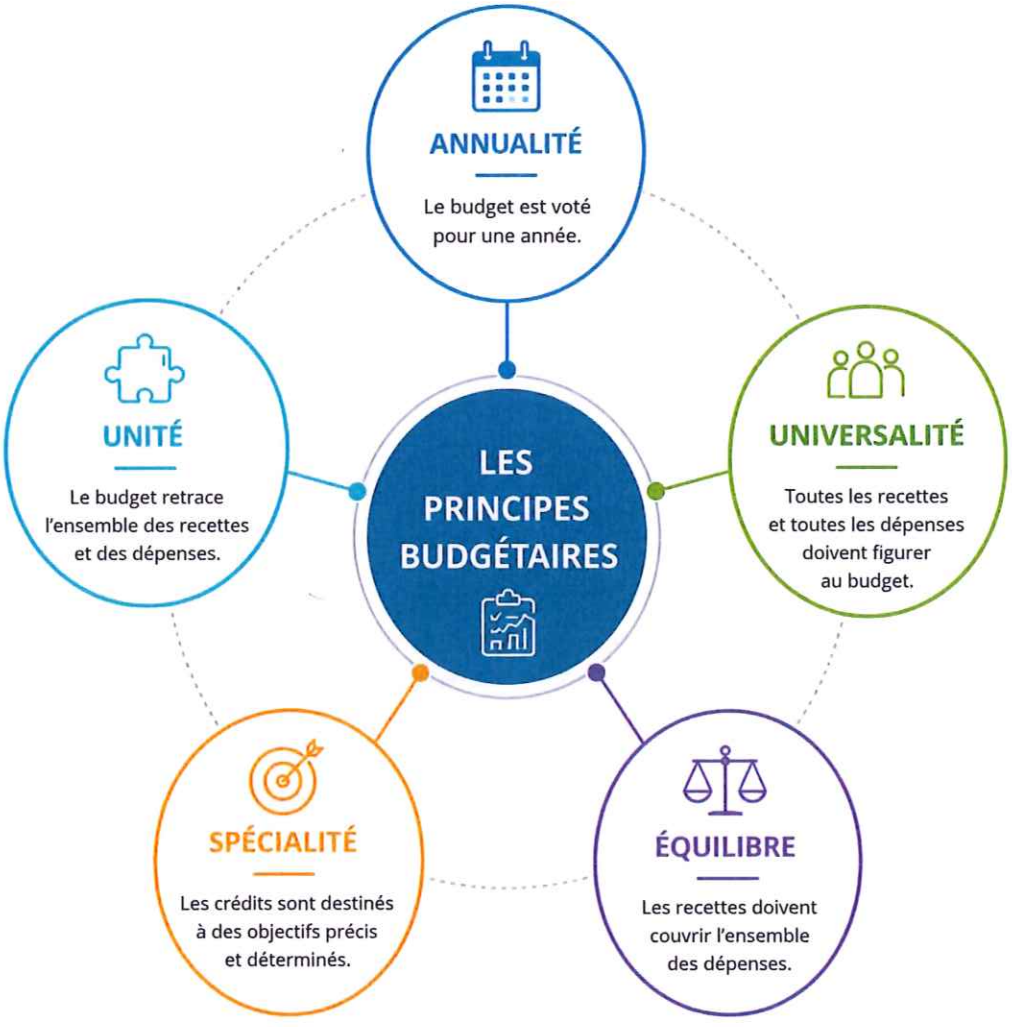
Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Ces dispositions s'appliquent également aux établissements publics administratifs, le Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse des Ecoles qui relèvent de cette même nomenclature.

1. LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1.1. La définition du budget

Le budget de la collectivité est élaboré, voté et exécuté conformément aux principes budgétaires prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les principes d'annualité, d'unité, d'universalité, de spécialité, de sincérité et d'équilibre réel.



1.2. Le principe de l'annualité

Conformément à l'article L2311-1 du Code général des collectivités territoriales, le budget communal constitue l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses pour une année donnée. Il en fixe à la fois la durée de validité — limitée à un exercice — et

le contenu, fondé sur une logique de prévision. Son adoption par l'assemblée délibérante constitue un préalable indispensable à toute exécution.
Ce principe, dit de l'annualité budgétaire, implique que le budget s'exécute sur une période allant du 1er janvier au 31 décembre.
Dans ce cadre, la ville de Bussy-Saint-Georges a fait le choix de voter son budget au mois de mars de l'année N, afin de disposer d'une meilleure visibilité sur les recettes fiscales et d'affiner ses prévisions.

Toutefois, ce principe fait l'objet de certains aménagements. Ainsi, le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice concerné, voire jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est qualifié de « primitif » dans la mesure où il peut être ajusté en cours d'exercice. Ces ajustements prennent la forme d'un budget supplémentaire (BS) et/ou de décisions modificatives (DM).

Le budget supplémentaire constitue un acte d'ajustement permettant notamment de reprendre les résultats de l'exercice précédent (excédents ou déficits), tels qu'ils ressortent du compte administratif adopté avant le 30 juin de l'année N+1. Il est voté par l'assemblée délibérante lors de la séance approuvant ce compte et reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent, quant à elles, d'ajuster ponctuellement les prévisions budgétaires initiales. Elles peuvent intervenir à tout moment après le vote du budget primitif et, le cas échéant, du budget supplémentaire.

Par ailleurs, le principe d'annualité est assoupli par des dispositifs autorisant une gestion pluriannuelle des crédits :

- Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) concernent les dépenses d'investissement. Les autorisations de programme fixent le montant maximal des dépenses pouvant être engagées pour une opération pluriannuelle, tandis que les crédits de paiement correspondent aux montants mobilisables annuellement pour honorer ces engagements. Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur révision ou annulation.
- Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) s'appliquent aux dépenses de fonctionnement pluriannuelles, hors frais de personnel. Elles encadrent les engagements pris dans le cadre de conventions ou de décisions impliquant des paiements étalés dans le temps. Comme les AP, les AE fixent un plafond d'engagement et demeurent valables jusqu'à leur révision ou annulation.

À ce jour, la commune de Bussy-Saint-Georges a mis en place cinq autorisations de programme (AP), conformément aux dispositions de la nomenclature M57, afin de structurer et piloter ses opérations d'investissement pluriannuelles.

Ces autorisations de programme concernent les opérations suivantes :

- La construction d'équipements scolaires, à travers le programme « groupe scolaire 13 » ;
- L'aménagement du territoire, comprenant deux opérations distinctes : l'aménagement du centre village et celui de l'hypercentre, l'opération relative au square Vitlina ayant été abandonnée ;
- Le renforcement de la sécurité urbaine, via le programme d'extension de la vidéoprotection ;
- Le développement durable, avec le programme de passage en basse tension ;
- L'amélioration du cadre de vie, à travers le programme de réfection des dalles.

Ces autorisations de programme permettent de planifier les investissements sur plusieurs exercices budgétaires, tout en assurant une meilleure lisibilité financière et une gestion optimisée des crédits de paiement (CP).
En revanche, la collectivité n'a pas, à ce jour, mis en place d'autorisations d'engagement (AE) pour ses dépenses de fonctionnement pluriannuelles.

Enfin, plusieurs mécanismes viennent compléter et assouplir le principe d'annualité :

- La journée complémentaire, qui prolonge fictivement la journée comptable du 31 décembre jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour la section de fonctionnement, afin de permettre la prise en compte de certaines opérations (mandats, titres et opérations d'ordre) rattachées à l'exercice clos ;
- Les reports de crédits, qui concernent des dépenses engagées mais non mandatées en fin d'exercice, permettant leur exécution sur l'exercice suivant ;
- La gestion pluriannuelle en AP/CP et AE/CP, qui autorise la programmation d'opérations dont l'engagement et le financement s'étalent sur plusieurs années.

Par ailleurs, la commune de Bussy-Saint-Georges procède à un arrêt anticipé de l'exécution budgétaire courant novembre. Les dépenses et recettes engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont alors reportées : elles constituent des restes à réaliser en section d'investissement et des engagements non soldés en section de fonctionnement.

1.3. Le principe de l'unité

Le principe de l'unité budgétaire impose que l'ensemble des recettes et des dépenses d'une collectivité soit retracé dans un document unique : le budget. Il vise à offrir une vision globale et cohérente de la situation financière de la collectivité, en regroupant l'intégralité de ses produits et de ses charges.

Toutefois, ce principe connaît certaines exceptions, notamment à travers l'existence de budgets annexes, qui permettent d'individualiser la gestion de certains services publics spécifiques. La ville de Bussy-Saint-Georges ne dispose pas de tels budgets.

En revanche, la collectivité est liée à des entités juridiquement distinctes disposant de leur propre budget. C'est le cas du Centre communal d'action sociale (CCAS) et de la Caisse des écoles (CDE), qui constituent des établissements publics locaux rattachés à la commune. Bien que leurs budgets soient autonomes, ils participent à l'action publique locale et s'inscrivent dans l'environnement financier global de la collectivité.

1.4. Le principe de l'universalité

Le principe de l'universalité budgétaire impose que l'ensemble des recettes et des dépenses soit inscrit au budget pour leur montant brut, sans compensation ni contraction entre elles. Ce principe repose sur deux règles fondamentales :

- La non-contraction, selon laquelle chaque recette et chaque dépense doivent être inscrites distinctement et pour leur montant intégral, sans compensation réciproque ;
- La non-affectation, qui implique que les recettes n'ont pas vocation à être affectées à des dépenses déterminées : elles ont pour objet de couvrir indistinctement l'ensemble des charges de la collectivité.

Toutefois, ce principe connaît plusieurs exceptions, prévues par les textes, qui introduisent des mécanismes d'affectation ou de spécialisation de certaines ressources :

- Les recettes légalement affectées à certaines dépenses, telles que la taxe d'aménagement, les amendes de police ou encore la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;
- Les subventions d'investissement, qui sont par nature affectées au financement d'équipements ou d'opérations spécifiques ;
- Les recettes perçues pour le compte de tiers, qui financent des opérations réalisées au bénéfice d'autres entités.

Ces dérogations demeurent strictement encadrées et ne remettent pas en cause le principe général d'universalité, qui garantit la lisibilité et la sincérité budgétaire.

1.5. Le principe de spécialité

Le principe de spécialité budgétaire implique que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante n'est pas globale, mais détaillée. Les crédits sont ainsi répartis par chapitres, eux-mêmes déclinés en articles, ce qui permet d'identifier précisément la destination des dépenses.

Dans ce cadre, les crédits votés sont limitatifs par chapitre : ils ne peuvent être utilisés que pour les dépenses pour lesquelles ils ont été autorisés. Par conséquent, les crédits ouverts au sein d'un chapitre ne peuvent, en principe, être employés pour financer des dépenses relevant d'un autre chapitre.

Toutefois, ce principe connaît des assouplissements, notamment dans le cadre de la nomenclature budgétaire et comptable M57, qui vise à offrir une plus grande souplesse de gestion.

La fongibilité des crédits constitue l'un de ces aménagements. Elle permet à l'ordonnateur, sous réserve d'y avoir été autorisé par l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits entre chapitres au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire est tenu d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

Par ailleurs, la nomenclature M57 introduit des souplesses en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues. Elle permet notamment l'inscription de crédits limités, destinés à faire face à des aléas, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Ces dispositifs contribuent à concilier le respect du principe de spécialité avec les exigences de réactivité et de souplesse dans la gestion budgétaire des collectivités territoriales.

1.6. Le principe d'équilibre

Conformément à l'article L1612-4 du Code général des collectivités territoriales, le budget d'une collectivité doit être voté en équilibre réel pour chacune de ses deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

L'appréciation de cet équilibre repose sur trois conditions cumulatives :

- La sincérité budgétaire, qui implique que les recettes et les dépenses soient évaluées de manière honnête, sans minoration ni majoration volontaire ;
- L'équilibre des sections, la section de fonctionnement devant être votée à l'équilibre, tandis que la section d'investissement peut être présentée en équilibre ou en suréquilibre ;
- Le financement du remboursement de la dette, qui impose que le remboursement en capital des annuités d'emprunt soit assuré exclusivement par des ressources propres d'investissement, à l'exclusion du recours à l'emprunt.

Ainsi, le budget est considéré en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont votées en équilibre, que les évaluations sont sincères et que les ressources propres d'investissement — incluant notamment le prélèvement sur la section de fonctionnement ainsi que, le cas échéant, les dotations aux amortissements et provisions — permettent de couvrir le remboursement du capital de la dette.

Dans ce cadre, le déficit est en principe proscrit pour les collectivités territoriales, ce qui distingue leur gestion budgétaire de celle de l'État. Le respect de l'équilibre suppose donc une inscription rigoureuse et sincère des recettes et des dépenses.

2. LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1 La préparation budgétaire

La préparation budgétaire constitue une étape essentielle du cycle budgétaire. Elle débute par l'envoi d'une lettre de cadrage aux services, qui fixe les orientations générales ainsi que les objectifs financiers à respecter pour l'élaboration du budget à venir.

Dans ce cadre, il est demandé aux services de saisir leurs propositions budgétaires, tant en dépenses qu'en recettes, directement dans l'application dédiée de gestion financière de la collectivité, sur une période s'étendant de juillet à début octobre.

Les propositions ainsi recueillies sont ensuite consolidées par la Direction des Finances, en vue de l'organisation des conférences budgétaires, qui débutent à la mi-octobre. Ces réunions permettent d'analyser les demandes des services, de les confronter aux contraintes financières de la collectivité et d'ajuster les propositions.

Les conférences budgétaires se concluent par les arbitrages rendus par le Maire, qui permettent d'arrêter les crédits définitifs du projet de budget primitif. Ces arbitrages portent à la fois sur les enveloppes allouées aux services, la répartition par chapitre et par section, ainsi que sur l'équilibre global du budget.

2.2 Le cycle budgétaire et le calendrier

Le processus budgétaire débute à Bussy-Saint-Georges au mois de mars, avec la collecte des données fiscales et financières nécessaires à l'élaboration de l'analyse financière.

Cette analyse constitue un outil de pilotage essentiel, permettant d'identifier les grands équilibres financiers de la collectivité ainsi que les marges de manœuvre disponibles pour la préparation du budget de l'exercice à venir, mais également des exercices futurs. Elle aboutit à une vision prospective de la situation financière de la commune.

Les résultats de cette analyse sont présentés au Maire et à l'élu délégué aux finances à la fin du mois de mai ou au début du mois de juin. Cette présentation permet d'envisager plusieurs scénarios financiers, parmi lesquels est retenue une option de référence servant de base à la préparation du budget de l'exercice suivant.

Le calendrier budgétaire se structure en trois grandes phases :

- La phase de préparation, qui comprend la collecte des données, l'élaboration de l'analyse financière et la définition des orientations budgétaires ;
- La phase de construction, durant laquelle les services formulent leurs propositions, consolidées par la Direction des Finances, puis ajustées lors des conférences budgétaires et des arbitrages politiques ;
- La phase de validation et d'exécution, qui correspond au vote du budget par l'assemblée délibérante, suivi de sa mise en œuvre et de son suivi tout au long de l'exercice.



Cycle budgétaire de la commune de Bussy-Saint-Georges

Période	Phase	Contenu / actions principales	Acteurs
Mars	Lancement du cycle budgétaire	Collecte des données fiscales et financières, début de l'analyse financière	Direction des finances
Mars – Mai	Analyse financière	Évaluation des équilibres financiers, identification des marges de manœuvre, construction de scénarios budgétaires	Direction des finances, Maire, adjoint aux finances
Fin mai – début juin	Restitution stratégique	Présentation de l'analyse financière et choix d'un scénario de référence	Maire, adjoint aux finances
Juillet – octobre	Préparation budgétaire	Saisie des propositions des services dans l'outil financier, consolidation des demandes	Services, Direction des finances
Mi-octobre	Conférences budgétaires	Analyse des demandes, échanges techniques et financiers	Services, Direction des finances
Octobre – novembre	Arbitrages politiques	Décisions finales du Maire sur les enveloppes budgétaires	Maire, direction générale
Novembre – décembre	Finalisation du budget	Stabilisation du projet de budget primitif	Direction des finances
Décembre – avril N+1	Vote du budget	Présentation et adoption du budget primitif par l'assemblée délibérante	Conseil municipal
Janvier – décembre N	Exécution budgétaire	Engagement, liquidation, mandatement des dépenses et recouvrement des recettes	Services, ordonnateur, comptable public
Novembre (N)	Clôture anticipée	Arrêt de l'exécution budgétaire, préparation des restes à réaliser	Direction des finances
N+1 (1er semestre)	Clôture et contrôle	Compte administratif, budget supplémentaire, contrôle des résultats	Conseil municipal

2.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Conformément aux dispositions de l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales, dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat est organisé au sein du Conseil Municipal sur les orientations générales du budget, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Ce débat doit intervenir dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif. Le débat d'orientation budgétaire constitue une obligation préalable à l'adoption du budget primitif et s'inscrit dans le cadre du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Il a pour objet de permettre l'examen préalable des orientations budgétaires de l'exercice à venir et d'éclairer l'assemblée délibérante sur les choix de gestion proposés par l'exécutif, afin de lui permettre d'exercer utilement son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Dans ce cadre, la ville de Bussy-Saint-Georges procède à l'organisation du débat d'orientation budgétaire (DOB), en principe au cours des mois de janvier ou février de chaque exercice budgétaire.

Le débat est fondé sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) établi par l'exécutif. Ce document présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que l'évolution de l'endettement de la collectivité.

Ce rapport constitue un document préparatoire au débat. Il a pour objet de porter à la connaissance de l'assemblée délibérante les éléments nécessaires à l'appréciation de la situation financière de la collectivité et des orientations budgétaires envisagées par l'exécutif.

Le rapport d'orientation budgétaire présente, de manière synthétique, les principaux éléments relatifs au contexte économique et financier, aux orientations budgétaires de la collectivité et à la situation financière de cette dernière :

Le contexte économique et financier international, susceptible d'avoir des incidences sur les équilibres budgétaires nationaux et locaux ;

Le contexte national, notamment les dispositions du projet de loi de finances de l'État ayant une incidence sur les finances locales ;

Le contexte local, propre à la commune de Bussy-Saint-Georges, présentant les orientations stratégiques retenues pour la préparation du budget de l'exercice N+1.

À l'issue du débat, il est pris acte de sa tenue par une délibération spécifique du Conseil Municipal. Cette délibération est transmise au représentant de l'État dans le département, conformément aux dispositions en vigueur, ainsi qu'aux organismes auxquels la collectivité est rattachée, le cas échéant.

2.4 Le budget primitif (BP)

Conformément aux dispositions de l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales, le Budget Primitif constitue l'acte par lequel le Conseil municipal autorise, pour une année civile, l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité. Il est préparé par le Maire puis soumis au vote du Conseil municipal.

La Ville de Bussy-Saint-Georges adopte son Budget Primitif au cours du mois de mars de l'exercice concerné.

Le budget est élaboré et exécuté conformément à la nomenclature budgétaire et comptable M57, référentiel applicable à la collectivité. Cette nomenclature permet une présentation des crédits selon leur nature, c'est-à-dire selon le type de dépenses et de recettes (charges de personnel, travaux, subventions, fournitures, emprunts, etc.), tout en offrant une lecture complémentaire par fonction afin d'identifier les politiques publiques concernées (enseignement, sport, culture, sécurité, voirie, enfance, etc.).

La Ville de Bussy-Saint-Georges a retenu un vote du budget par chapitre. Ainsi, le Conseil municipal vote les crédits regroupés par grandes catégories budgétaires appelées chapitres. Cette modalité de vote permet de disposer d'une vision globale des moyens alloués à chaque grande catégorie de dépenses et de recettes, tandis que la présentation croisée par fonction permet d'apprécier leur répartition par domaine d'intervention de la collectivité.

Le budget est voté en équilibre réel, conformément aux principes budgétaires applicables aux collectivités territoriales, notamment les principes d'annualité, d'unité, d'universalité, de sincérité et d'équilibre budgétaire.

Le Budget Primitif est accompagné d'un rapport de présentation ainsi que des annexes réglementaires obligatoires, notamment celles relatives à la situation patrimoniale de la collectivité, à l'état de la dette, aux engagements hors bilan et aux différents états prévus par la réglementation en vigueur.

Le budget devient exécutoire après accomplissement des formalités de transmission au représentant de l'État et des mesures de publicité prévues par les textes en vigueur.

2.5 La saisie des inscriptions budgétaires

Les demandes d'inscriptions budgétaires des services sont saisies dans l'application dédiée de gestion financière de la collectivité.

Chaque inscription budgétaire est imputée conformément à la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur et comporte les éléments d'identification nécessaires, notamment le gestionnaire, la fonction, la nature, le service, ainsi que, le cas échéant, l'opération et l'antenne.

Les directions opérationnelles sont responsables de la sincérité et de la justification des crédits qu'elles proposent à l'inscription budgétaire. À ce titre, elles veillent à ce que chaque montant inscrit soit justifié et corresponde à un besoin réel et évalué.

La date limite de saisie des demandes de crédits est fixée par la Direction des Finances et portée à la connaissance des services dans le cadre de la lettre de cadrage budgétaire.

La Direction des Finances assure le contrôle de cohérence des inscriptions budgétaires, notamment au regard de leur imputation comptable et de leur conformité aux règles budgétaires et comptables en vigueur.

Elle n'apporte pas de modification aux montants saisis par les services avant la phase d'arbitrage, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'imputation manifestement incorrecte.

Les demandes de crédits font l'objet d'une consolidation par la Direction des Finances dans des supports d'analyse destinés à l'organisation des conférences budgétaires.

À compter de la date limite de saisie et jusqu'à la fin de la phase d'arbitrage, les services ne peuvent plus modifier leurs demandes dans l'application budgétaire. Toute modification intervenant postérieurement à cette date, y compris celles résultant des arbitrages, est effectuée exclusivement par la Direction des Finances.

2.6 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives adoptées par l'assemblée délibérante.

Les décisions modificatives ont pour objet d'ajuster les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses, en fonctionnement comme en investissement, afin de tenir compte des besoins nouveaux, des insuffisances de crédits ou de l'évolution des ressources de la collectivité.

Toute modification des crédits votés par chapitre nécessite l'adoption d'une décision modificative par l'assemblée délibérante.

Les demandes d'inscriptions nouvelles ou d'ajustements de crédits sont établies par les services gestionnaires, dûment motivées et soumises aux contrôles prévus par le dispositif de contrôle interne comptable et financier.

Ces demandes sont soumises à arbitrage dans le cadre du processus budgétaire interne, sous l'autorité de l'exécutif, préalablement à leur présentation à l'assemblée délibérante.

Des décisions modificatives peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice suivant afin notamment de permettre le mandatement des dépenses engagées avant le 31 décembre et l'ajustement des opérations d'ordre budgétaires.

Les décisions modificatives deviennent exécutoires après accomplissement des formalités de transmission et de publicité prévues par la réglementation applicable.

Les décisions modificatives sont adoptées et exécutées dans les mêmes conditions que le budget primitif.

2.7 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative particulière adoptée par l'assemblée délibérante au cours de l'exercice budgétaire.

Il a notamment pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports de crédits, et peut permettre d'ajuster les prévisions du budget primitif ou d'inscrire des opérations nouvelles.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif dont il reprend les résultats.

Les inscriptions budgétaires sont établies par les services gestionnaires et dûment justifiées.

Les propositions budgétaires font l'objet des contrôles prévus par le dispositif de contrôle interne comptable et financier.

Ces propositions sont soumises à arbitrage dans le cadre du processus budgétaire interne, sous l'autorité de l'exécutif, préalablement à leur présentation à l'assemblée délibérante.

Le budget supplémentaire est adopté et exécuté dans les mêmes conditions que le budget primitif.

Les délibérations afférentes au budget supplémentaire deviennent exécutoires après accomplissement des formalités de transmission et de publicité prévues par la réglementation applicable.

2.8 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique constitue le document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice.

À compter de l'exercice 2024, il se substitue au compte administratif établi par l'ordonnateur et au compte de gestion établi par le Comptable Public, conformément aux dispositions applicables aux collectivités territoriales.

Le compte financier unique retrace, pour l'ensemble des budgets concernés, les opérations budgétaires et comptables de l'exercice. Il permet de rapprocher les données budgétaires et comptables et de présenter une vision consolidée de la situation financière de la collectivité.

Il est soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante conformément aux dispositions applicables du Code général des collectivités territoriales.

La production du compte financier unique s'inscrit dans un objectif d'amélioration de la qualité et de la fiabilité de l'information financière, de simplification des processus administratifs et de renforcement de la lisibilité des comptes publics locaux, dans le respect des compétences respectives de l'ordonnateur et du Comptable Public.

2.9 Les dépenses d'investissement en début d'année civile avant le vote du budget

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif de la collectivité peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales, ces dépenses peuvent être exécutées dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, hors remboursement du capital de la dette.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget primitif lors de son adoption.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

L'exécution budgétaire des collectivités territoriales est assurée selon le principe de séparation de l'ordonnateur et du Comptable Public, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et aux règles de la comptabilité publique.

L'ordonnateur est chargé de la phase administrative de l'exécution des dépenses et des recettes. À ce titre, il procède à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses, ainsi qu'à l'engagement, à la liquidation et à l'émission des titres de recettes.

Le Comptable Public est chargé de la phase comptable. Il assure le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes.

3.1 Les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable

L'exécution budgétaire et comptable de la collectivité repose sur une organisation structurée associant plusieurs acteurs intervenant à différentes étapes de la chaîne de la dépense et de la recette, conformément aux principes de la comptabilité publique et au principe fondamental de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public.
Cette organisation garantit la régularité, la sincérité, la traçabilité et la sécurisation des opérations financières de la collectivité.

L'ensemble des opérations budgétaires et comptables est exécuté dans le respect :

- Du Code général des collectivités territoriales ;
- De la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;
- Des règles de la comptabilité publique ;
- Ainsi que des dispositions du Code de la commande publique applicables à la préparation, à la passation, à l'exécution et au suivi des marchés publics et achats de la collectivité.
-

L'exécution budgétaire et comptable associe notamment :

- Les services gestionnaires ;
- La Direction des Finances ;
- Le Maire, en qualité d'ordonnateur ;
- Ainsi que le Comptable Public.

Le schéma ci-après présente les différentes étapes du processus d'exécution de la dépense ainsi que les acteurs intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable.

SERVICES GESTIONNAIRES

- Identification et définition du besoin
- Application des règles du Code de la commande publique
- Consultation / demande de devis
- Préparation du bon de commande
- Suivi de l'exécution de la prestation
- Certification du service fait
- Rapprochement à l'engagement
- Contrôle et transmission des pièces justificatives

↓

DIRECTION DES FINANCES

- Pilotage budgétaire et financier de la collectivité
- Élaboration et suivi du budget
- Contrôle de la disponibilité des crédits
- Contrôle des imputations budgétaires et comptables
- Validation des engagements comptables
- Contrôle des pièces justificatives
- Suivi de l'exécution des dépenses et des recettes
- Liquidation des dépenses et des recettes
- Mandatement
- Gestion des recettes et suivi des encaissements
- Suivi des subventions et financements
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Suivi budgétaire et comptable
- Analyse financière et aide à la décision
- Transmission des pièces au Comptable Public

↓

MAIRE / ORDONNATEUR

- Arbitrage budgétaire
- Validation des dépenses et recettes
- Ordonnancement des dépenses et des recettes

↓

COMPTABLE PUBLIC

- Contrôle réglementaire
- Contrôle des pièces justificatives
- Contrôle de la qualité comptable
- Paiement des dépenses
- Recouvrement des recettes
- Tenue de la comptabilité publique

3.1.1. Les services gestionnaires

Les services gestionnaires sont responsables de l'expression du besoin et du suivi opérationnel des dépenses relevant de leur domaine de compétence.

Ils assurent notamment :

- Identification et définition du besoin
- Application des règles du Code de la commande publique
- Consultation / demande de devis
- Préparation du bon de commande
- Suivi de l'exécution de la prestation
- Contrôle du service fait
- Transmission des pièces justificatives.

Les services gestionnaires participent à la bonne exécution du budget et au respect des procédures internes.

3.1.2. La Direction des Finances

La Direction des Finances assure le pilotage budgétaire et le traitement comptable des opérations de dépenses et de recettes.

Elle est chargée :

- Pilotage budgétaire et financier de la collectivité
- Élaboration et suivi du budget
- Contrôle de la disponibilité des crédits
- Contrôle des imputations budgétaires et comptables
- Validation des engagements comptables
- Contrôle des pièces justificatives
- Suivi de l'exécution des dépenses et des recettes
- Liquidation des dépenses et mandatement
- Gestion des recettes et suivi des encaissements
- Suivi des subventions et financements
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Suivi budgétaire et comptable
- Analyse financière et aide à la décision

- Transmission des pièces au Comptable Public.

Elle contribue à la sécurisation des procédures financières de la collectivité.

3.1.3. L'Ordonnateur

Le Maire est l'ordonnateur principal de la commune.

Il peut déléguer sa signature dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Les délégations accordées font l'objet des formalités de publicité requises et sont portées à la connaïssance du Comptable Public.
Dans le cadre de ses fonctions, l'ordonnateur est responsable de la régularité des engagements et de la réalité du service fait, ainsi que de la correcte liquidation des dépenses et des recettes et veille au respect des autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante.

3.1.4. Le Comptable Public

Le Comptable Public, , placé sous l'autorité de la Direction Générale des Finances Publiques, est seul habilité à assurer le maniement des fonds publics, conformément au principe fondamental de séparation entre l'ordonnateur et le comptable.

À ce titre, il exerce les contrôles réglementaires prévus par les textes en vigueur avant de procéder au paiement des dépenses, au recouvrement des recettes, à la tenue de la comptabilité ainsi qu'au contrôle des pièces justificatives.

Il contrôle également la régularité des actes de l'ordonnateur et peut suspendre le paiement d'une dépense lorsqu'une irrégularité est constatée. En cas de désaccord persistant, l'ordonnateur peut requérir le Comptable Public de procéder au paiement dans les conditions prévues par la réglementation. Le Comptable Public est alors tenu de déférer à cette réquisition, sauf dans les cas limitativement prévus par les textes, notamment en cas d'absence de service fait, d'insuffisance de crédits disponibles ou de caractère non libératoire du règlement.

3.1.5. Principe de responsabilité et gestion de fait

Le respect du principe de séparation entre l'ordonnateur et le Comptable Public constitue une règle essentielle de la gestion publique.

Toute immixtion de l'ordonnateur dans les fonctions du Comptable Public est susceptible de caractériser une gestion de fait, engageant la responsabilité personnelle de son auteur devant les juridictions financières compétentes.

Dans le cadre de l'évolution du régime de responsabilité des gestionnaires publics, les ordonnateurs voient désormais leur responsabilité renforcée en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité ou d'infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses publiques.

Ils doivent ainsi veiller à la régularité, à la sincérité et à la traçabilité des opérations qu'ils ordonnent, ainsi qu'au respect des procédures budgétaires et comptables applicables.

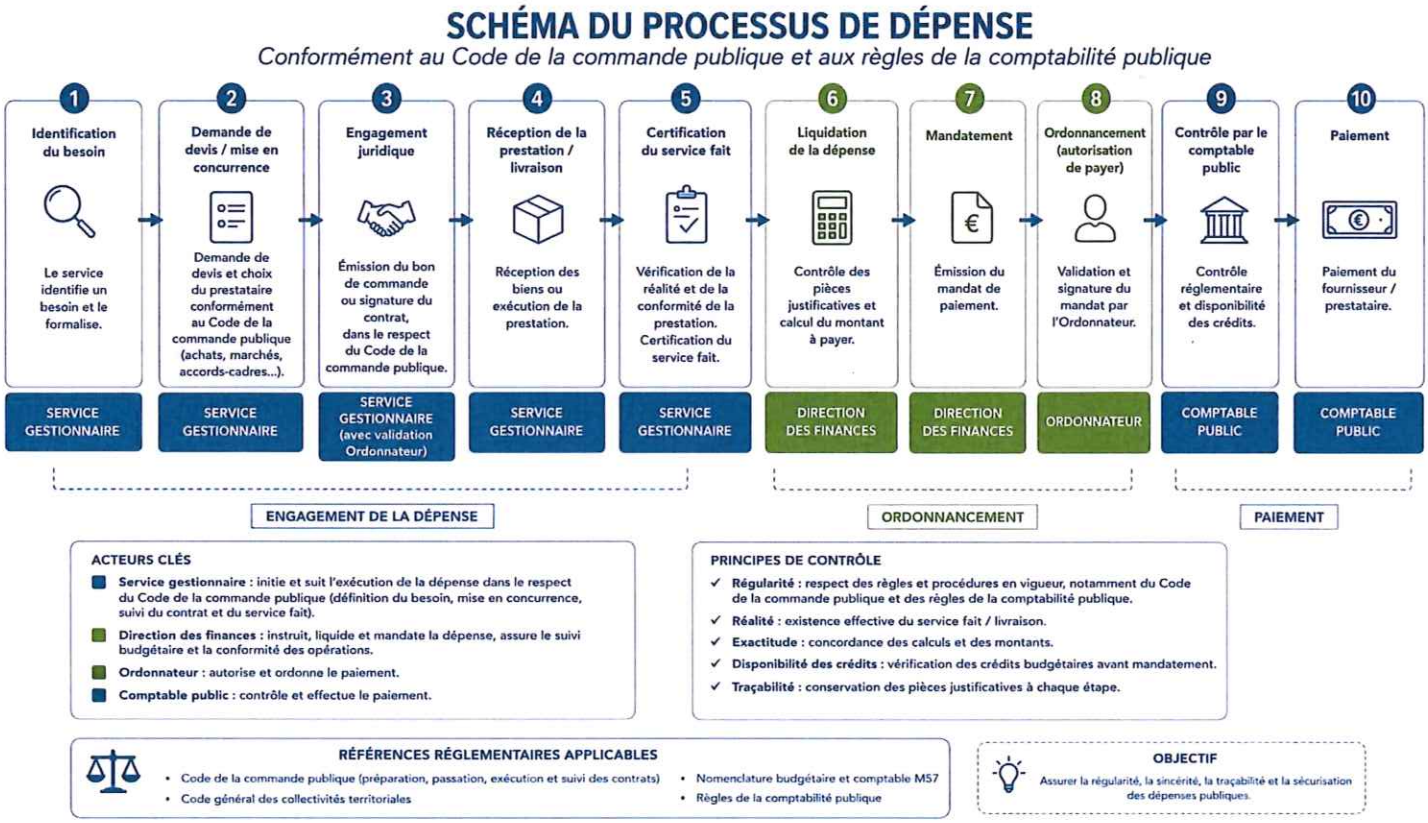
3.2 L'exécution de la dépense

Le processus d'exécution de la dépense comprend l'ensemble des opérations permettant le paiement d'une dépense publique, depuis l'expression du besoin jusqu'au règlement du fournisseur.

Il s'inscrit dans le respect :

- Des crédits ouverts au budget ;
- Des règles de la commande publique ;
- Des principes de la comptabilité publique ;
- Des procédures internes de contrôle.

3.2.1 Schéma du processus de dépense



3.2.2 L'engagement de la dépense

3.2.2.1 Le principe de l'engagement

L'engagement constitue l'acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation susceptible d'entraîner une charge financière.

La tenue d'une comptabilité des engagements par l'ordonnateur est obligatoire, conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

L'engagement intervient après :

- Identification du besoin ;
- Vérification de la disponibilité des crédits ;
- Respect des procédures de mise en concurrence le cas échéant.

L'engagement s'appuie sur un acte juridique dont la nature varie selon le type de dépense.

L'engagement peut prendre la forme :

- D'un bon de commande ;
- D'un marché public ;
- D'une convention ;
- Ou de tout acte juridique créant une obligation financière.

Aucune dépense ne peut être engagée sans crédits disponibles.



3.2.2.2 Règles générales de l'engagement

L'engagement des dépenses est subordonné à la disponibilité des crédits budgétaires. Aucun engagement ne peut être pris en l'absence de crédits régulièrement ouverts et disponibles.
L'engagement est imputé conformément à la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur. Il comporte les éléments nécessaires à son identification, notamment :

- Un montant prévisionnel ;
- L'identification du tiers concerné ;
- Une imputation budgétaire.

Chaque engagement est effectué sous la responsabilité du service gestionnaire compétent, qui assure également la vérification du service fait.

L'engagement doit intervenir préalablement à toute commande, livraison de fournitures ou commencement d'exécution d'une prestation, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et portée à la connaissance de la Direction des Finances.

3.2.2.3 Typologie des engagements

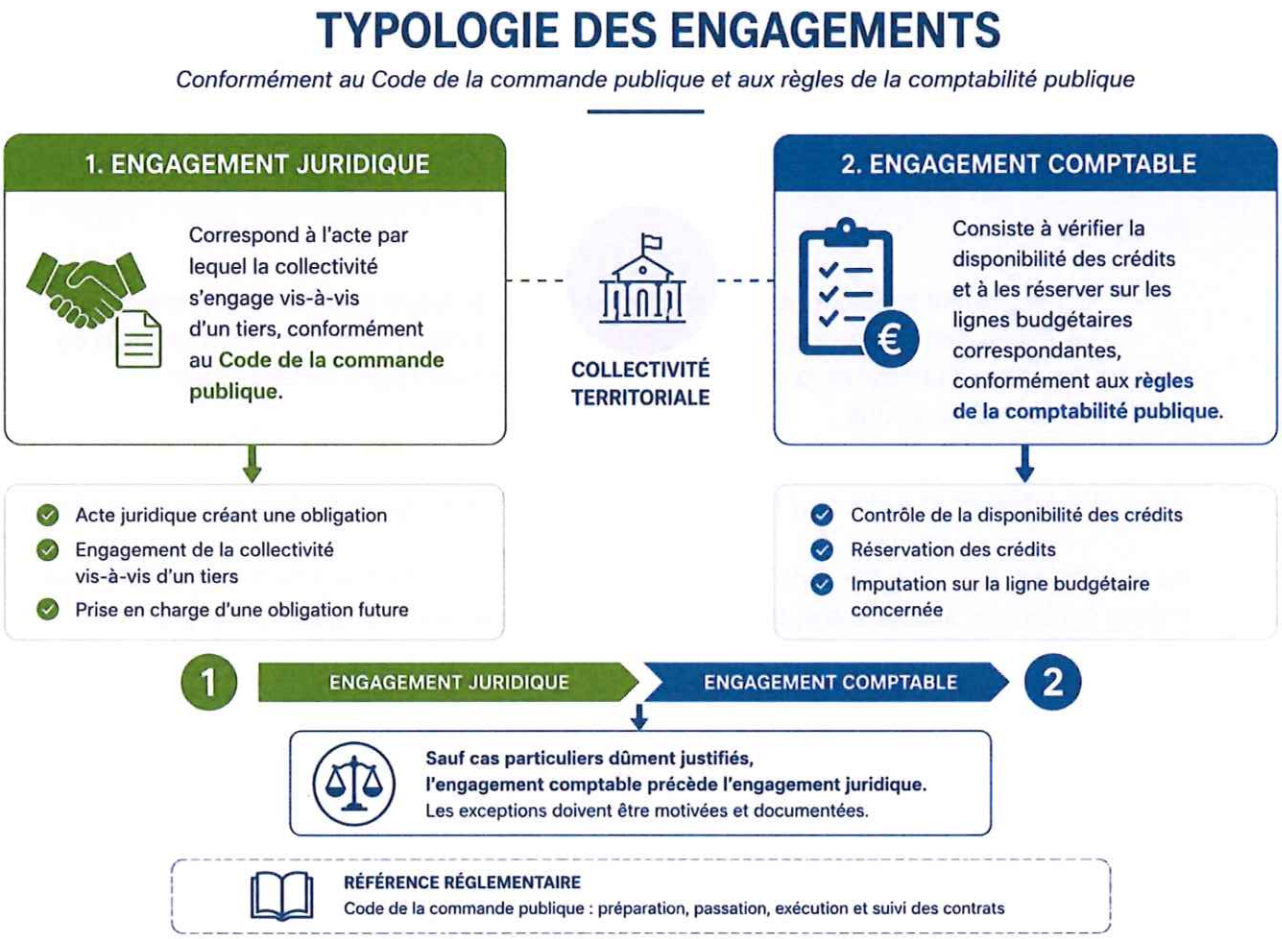
On distingue :

- L'engagement juridique, qui correspond à l'acte par lequel la collectivité s'engage vis-à-vis d'un tiers, notamment par la signature d'un contrat, d'un marché, d'un devis ou l'émission d'un bon de commande, conformément aux règles du Code de la commande publique ;
- L'engagement comptable, qui consiste à vérifier la disponibilité des crédits budgétaires et à réserver les crédits nécessaires sur les lignes budgétaires concernées.

Au sein de la collectivité, le service gestionnaire s'assure préalablement de la disponibilité des crédits qui lui sont alloués avant toute émission de bon de commande ou tout engagement auprès d'un tiers. Le bon de commande matérialise ainsi l'engagement juridique de la collectivité.

L'engagement comptable est ensuite réalisé dans l'outil financier afin d'assurer la traçabilité budgétaire et comptable de la dépense ainsi que le suivi des crédits consommés.

Sauf cas particuliers dûment justifiés, l'engagement comptable accompagne ou précède l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits nécessaires à l'exécution de la dépense.



Les recettes font également l'objet d'un engagement comptable dès lors qu'elles présentent un caractère certain, matérialisé par un acte juridique établissant les droits de la collectivité à l'égard d'un tiers.

3.2.2.4 Procédures et contrôles

Les engagements font l'objet des validations prévues par les procédures internes de la collectivité.

Les engagements sont soumis aux contrôles prévus par le dispositif de contrôle interne comptable et financier de la collectivité.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par les actes de notification ou les ordres de service.

En l'absence d'engagement préalable, les factures reçues peuvent faire l'objet d'un rejet dans les conditions définies par les procédures internes de la collectivité.

3.2.2.5 - Suivi et finalités de la comptabilité des engagements

La comptabilité des engagements permet :

- De déterminer les crédits disponibles ;
- D'assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- De fiabiliser les opérations de clôture de l'exercice.

Elle contribue notamment à la préparation :

- Des opérations de rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement ;
- De l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

3.2.3 - La procédure relative aux bons de commande

Les services sont tenus d'assurer une programmation prévisionnelle de leurs besoins afin de garantir une gestion soutenable des crédits et d'éviter une concentration des engagements en fin d'exercice.

Toute demande d'achat doit faire l'objet d'une vérification préalable auprès de la Commande Publique afin de déterminer l'existence d'un marché ou la nécessité d'une procédure de mise en concurrence.

Tout engagement de dépense donne lieu, préalablement à toute commande, à l'émission d'un bon de commande établi par le service prescripteur.

Le bon de commande est obligatoirement visé par le directeur du service concerné, qui atteste :

- De la réalité du besoin ;
- De la disponibilité des crédits ;
- De l'imputation budgétaire ;
- Vérification préalable de l'existence d'un marché avant tout achat
- Et du respect des règles applicables en matière de commande publique.

Le bon de commande est ensuite transmis à la Direction des Finances pour contrôle et validation. Cette validation vaut engagement comptable de la dépense au sens des règles de la comptabilité publique.

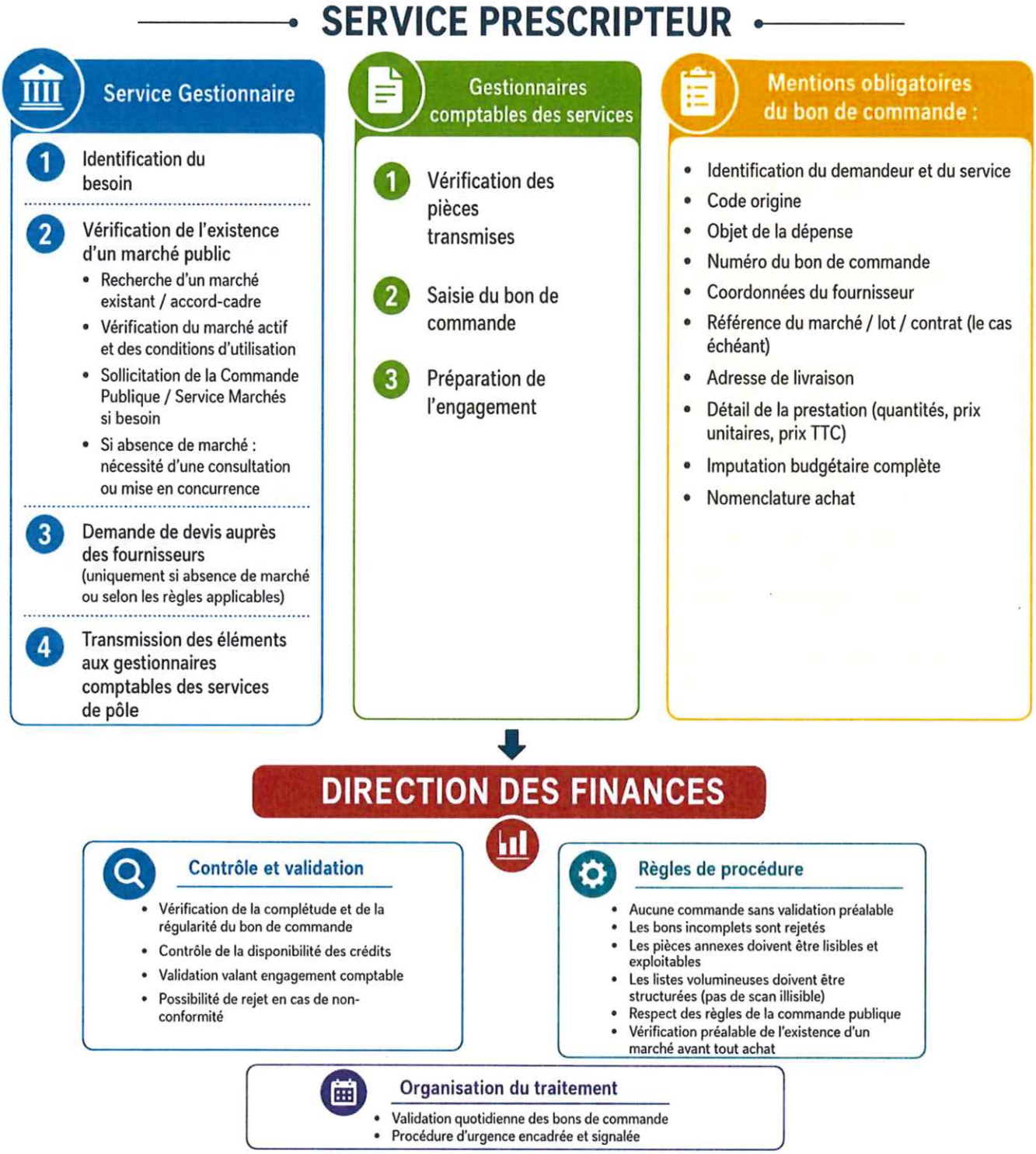
Aucune commande ne peut être passée ni exécutée sans engagement préalable régulièrement validé. Toute commande effectuée en méconnaissance de cette règle engage la responsabilité de son auteur.

Les bons de commande sont signés par l'autorité compétente, dans le respect des délégations de signature et des seuils fixés par arrêté de Monsieur le Maire.

Le directeur de chaque service est responsable de la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne garantissant l'exhaustivité des engagements et l'absence de dépenses effectuées hors procédure.

Toute dépense dépourvue d'engagement préalable ou non conforme aux règles ci-dessus est irrégulière et est susceptible d'engager la responsabilité de l'ordonnateur. Elle ne peut, en principe, donner lieu à mandatement.

Le numéro du bon de commande doit obligatoirement être mentionné sur la facture correspondante. Il doit être renseigné par le fournisseur lors du dépôt de la facture sur la plateforme Chorus Pro. À défaut, la facture pourra être rejetée ou suspendue.



3.2.4 - La gestion des tiers

La qualité de la gestion des tiers constitue un enjeu majeur de fiabilité des comptes et de sécurisation des procédures financières. Elle conditionne directement la qualité des

opérations de paiement et de recouvrement, ainsi que la relation de la collectivité avec ses fournisseurs, partenaires et usagers.

À ce titre, la collectivité veille à garantir une identification précise, complète et actualisée de chaque tiers enregistré dans le système d'information financier.

3.2.4.1 - Principe de sécurisation et circuit de validation

La création des tiers est réalisée par les services gestionnaires directement dans le logiciel financier, dans le respect des procédures définies par la collectivité. Chaque création fait l'objet d'un circuit de validation par la Direction des Finances afin de garantir :

- L'unicité des enregistrements ;
- La fiabilité et la qualité des données saisies ;
- La conformité des pièces justificatives ;
- La prévention des risques de fraude, notamment liés aux coordonnées bancaires.

Les opérations de modification et de suppression des tiers demeurent exclusivement assurées par la Direction des Finances afin de garantir la sécurisation des données et la maîtrise des risques comptables et financiers.

Aucun tiers ne peut être créé ou utilisé dans une opération budgétaire ou comptable tant que sa création n'a pas été validée dans le progiciel financier par la Direction des Finances.

3.2.4.2 - Conditions de création d'un tiers

Toute création d'un tiers est initiée par le service gestionnaire concerné, qui est responsable de la complétude, de l'exactitude et de la mise à jour des informations transmises. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives permettant d'assurer une identification fiable et conforme à la réglementation. Après saisie dans le progiciel financier, la création du tiers est transmis à la Direction des Finances pour validation.

Les pièces minimales exigées sont les suivantes :

Pour tous les tiers :

- Adresse complète et actualisée ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal lisible et émis par l'établissement bancaire ;
- Pour les tiers étrangers : identification complète de l'établissement bancaire (nom, adresse, IBAN, BIC).

Pour les personnes morales (entreprises, associations) :

- Extrait KBIS ou document équivalent de moins de 3 mois ;
- Numéro SIRET et code APE ;

- Vérification de l'absence de procédure collective, lorsque cela est possible.

Pour les personnes physiques :

- Nom, prénom et adresse complète ;
- Toute information complémentaire nécessaire à l'identification, dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD).

Toute demande de modification ou de suppression d'un tiers relève de la Direction des Finances et doit être accompagnée des justificatifs nécessaires. La suppression d'un tiers ne peut être effectuée qu'après vérification de l'absence d'opérations comptables en cours ou d'impact sur l'historique comptable. La Direction des Finances se réserve la possibilité de demander toute pièce complémentaire permettant de sécuriser la gestion du tiers avant validation définitive.

3.2.4.3 - Règles relatives aux coordonnées bancaires

Les coordonnées bancaires constituent une donnée sensible nécessitant une vigilance renforcée. À ce titre :

- Seul un RIB officiel émis par l'établissement bancaire est accepté ;
- Toute création de tiers comportant des coordonnées bancaires saisie par un service gestionnaire fait l'objet d'un contrôle et d'une validation par la Direction des Finances ;
- Toute modification de coordonnées bancaires est réalisée exclusivement par la Direction des Finances après vérification des pièces justificatives ;
- La Direction des Finances peut procéder à toute vérification complémentaire utile auprès du tiers concerné (contre-appel, courriel de confirmation, contrôle documentaire, etc.) ;
- Aucune modification de RIB ne peut être effectuée sur la base d'une demande non sécurisée ou de documents incomplets.

Ces dispositions visent à prévenir les risques de fraude au virement et à garantir la fiabilité des paiements effectués par la collectivité.

3.2.5 - La procédure relative aux factures

3.2.5.1 - Principe de dématérialisation

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, toute facture adressée à la Ville doit obligatoirement être transmise sous forme dématérialisée via le portail Chorus Pro.

Aucune facture transmise par voie papier, courriel ou remise en main propre ne peut être prise en charge par la collectivité.

Aucun paiement ne peut être effectué sur la base d'une facture non déposée sur Chorus Pro.

3.2.5.2 - Modalités de dépôt sur Chorus Pro

Les factures doivent être déposées en utilisant :

- Le numéro SIRET de la Ville ;
- Le numéro d'engagement correspondant au bon de commande.

La référence du bon de commande est obligatoire et conditionne le traitement de la facture.

Les entités rattachées (crèches, équipements sportifs, services techniques, etc.) ne disposant pas de personnalité morale, toute facturation doit être établie au nom de la Ville.

3.2.5.3 - Intégration et traitement des factures

Les factures déposées sur Chorus Pro sont intégrées automatiquement dans le système financier de la collectivité.
Le traitement des factures repose sur :

- La vérification du service fait ;
- La conformité avec le bon de commande ou le marché ;
- La complétude des mentions obligatoires.

Toute facture non conforme est rejetée ou suspendue.

3.2.5.4 - Mentions obligatoires

Toute facture doit comporter les mentions prévues par la réglementation, notamment :

- Identification du créancier (nom, SIRET, statut juridique le cas échéant) ;
- Identification de la collectivité ;
- Date d'émission ;
- Référence du bon de commande ou du marché ;
- Description précise des prestations ou fournitures ;
- Quantités, prix unitaires et montant total ;
- Taux et montant de TVA ;
- Date de livraison ou d'exécution.

À défaut, la facture est réputée irrégulière et ne peut être mise en paiement.

3.2.5.5 - Interdictions

Sont strictement interdites :

- Les factures pro forma (assimilées à des devis) ;
- Les factures sans référence de bon de commande ;
- Les doubles transmissions (papier + Chorus) ;
- Les factures relatives à des prestations non exécutées.

3.2.5.6 - Gestion des anomalies et suspensions de délai - Interdictions

Toute facture non conforme ou contestée fait l'objet :

- D'un rejet via Chorus Pro ou d'un retour formalisé au fournisseur ;
- D'une demande de correction (facture « annule et remplace » ou avoir).

Le délai global de paiement (30 jours à compter de la réception de la facture conforme par l'administration) est suspendu en cas d'anomalie.
Il reprend, pour la durée restant à courir, à compter de la réception de la facture rectifiée.

3.2.5.7 - Délais de traitement et responsabilité

Le respect des délais de paiement constitue une obligation réglementaire.
En cas de dépassement, des intérêts moratoires peuvent être dus.

Le directeur de service est responsable de l'organisation interne permettant :

- Le suivi des factures ;
- La continuité du traitement en cas d'absence ;
- La prévention des retards de mandatement.

3.2.5.8 - Règles de gestion comptable

Une facture retournée au fournisseur :

- Ne doit pas être annulée immédiatement dans le système ;
- Doit conserver sa traçabilité ;
- Reste rattachée à l'engagement initial.

L'engagement comptable est maintenu et ajusté si nécessaire lors de la réception de la facture rectifiée.

3.2.5.9 - Principe fondamental

Toute facture irrégulière ou non conforme ne peut donner lieu à mandatement.
Toute dépense doit être justifiée par une facture conforme, déposée sur Chorus Pro et rattachée à un engagement préalable.

3.2.5.10 - Gestion des risques – Factures

ÉTAPES	RISQUES IDENTIFIÉS	CONTRÔLES ASSOCIÉS	IMPACT
1. Dépôt fournisseur	• Facture hors Chorus Pro • Mauvais destinataire • Absence n° bon de commande	• Rejet automatique • Utilisation SIRET unique • Référence BC obligatoire	• Retard paiement • Irrégularité
2. Réception facture	• Facture non conforme • Données incomplètes	• Contrôle des mentions obligatoires • Vérification pièces	• Suspension délai • Rejet
3. Rattachement BC / marché ⚠ ÉTAPE CRITIQUE	• Absence engagement préalable • Mauvais rattachement	• Contrôle rapprochement BC • Blocage si anomalie	• Paiement irrégulier • Risque CRC majeur
4. Service fait	• Service non réalisé • Service partiel non détecté	• Certification service fait • Contrôle opérationnel	• Paiement indu
5. Traitement / mandatement	• Retard de traitement • Absence de continuité	• Suivi des délais • Organisation interne service	• Intérêts moratoires • Responsabilité
6. Gestion anomalies	• Facture non rejetée • Mauvaise gestion suspension • Perte de traçabilité	• Rejet formalisé (Chorus/mail) • Suivi suspension délais • Conservation historique	• Délai non suspendu • Paiement hors délai
GLOBAL ⚠ RISQUE MAJEUR	• Facture sans BC • Paiement sans s ↓ e fait • Non-respect délais réglementaires	• Engagement préalable obligatoire • Contrôle se ↓ : fait • Pilotage délais	• Irrégularité comptable • Mise en cause ordonnateur • Intérêts moratoires

3.2.6 La procédure relative à la liquidation des dépenses

3.2.6.1 - Définition et principe

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'en arrêter le montant exact.

Elle intervient après l'engagement et préalablement au mandatement.

Elle repose sur deux éléments indissociables :

- La constatation du service fait ;
- La vérification de la créance.

3.2.6.2 - Constatation et certification du service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier que les prestations ont été effectivement réalisées conformément aux stipulations contractuelles.

La certification du service fait atteste :

- De la réalisation effective de la prestation ;
- De la conformité des fournitures ou travaux ;
- Du respect des conditions prévues au contrat ou au bon de commande.

Elle est réalisée par le service gestionnaire compétent et formalisée dans le système d'information financier. Elle relève de la responsabilité exclusive du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait constitue une étape obligatoire préalablement à la liquidation de la dépense.

Elle doit être appuyée par toute pièce justificative appropriée, notamment :

- Bon de livraison ;
- Procès-verbal de réception ;
- Attestation d'intervention ;
- Ou tout document conformément à la stipulation du marché.

La date de constat du service fait correspond :

- Pour les fournitures : à la date de livraison ;
- Pour les prestations : à la date d'exécution ;
- Pour les travaux : à la constatation physique de leur réalisation.

Sauf cas particuliers, elle ne peut être postérieure à la date de facture.

3.2.6.3 – La liquidation de la dépense

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense à payer.

Elle consiste notamment à :

- Contrôler les factures et pièces justificatives ;
- Vérifier les calculs ;

- Appliquer les clauses contractuelles ;
- Déterminer le montant dû au créancier.

La Direction des Finances procède à cette opération avant émission du mandat.

3.2.6.3.1 - Contrôles effectués lors de la liquidation

Le service gestionnaire s'assure notamment que :

- Les quantités facturées correspondent aux quantités livrées ou réalisées ;
- Les prix appliqués sont conformes aux stipulations contractuelles (marché, convention, devis validé) ;
- La facture est exempte d'erreurs de calcul ;
- La dépense est correctement imputée budgétairement ;
- La facture comporte l'ensemble des mentions obligatoires.

L'objet de la facture doit être explicite et permettre d'identifier précisément la nature de la dépense.

3.2.6.3.2 - Conditions de régularité de la dépense

La liquidation ne peut intervenir que si :

- Le service est fait ;
- La dette est certaine, liquide et exigible ;
- Les pièces justificatives sont complètes ;
- La dépense est conforme à l'engagement juridique et comptable.

Conformément à la réglementation, le paiement avant service fait constitue une exception strictement encadrée.

3.2.6.3.3 - Gestion des anomalies

Toute anomalie constatée entraîne la suspension de la procédure de liquidation.

Sont notamment constitutives d'anomalies :

- Exécution non conforme ou partielle ;
- Incohérence entre le bon de commande et la facture ;
- Erreur de montant ;
- Absence de détail des prestations ;

- Non-respect des conditions contractuelles.

Dans ce cas :

- La facture est retournée au fournisseur ;
- La suspension est tracée dans le système d'information ;
- Les pièces relatives au litige sont conservées.

Les factures en anomalie ne peuvent être ni liquidées ni mandatées.

3.2.6.3.4 - Obligations relatives aux pièces de paiement

La facture doit comporter les informations nécessaires au paiement, notamment la domiciliation bancaire.

À défaut, un relevé d'identité bancaire ou postal doit être fourni.

Ces éléments conditionnent le caractère libératoire du paiement par le Comptable Public.

3.2.6.3.5 - Responsabilité et contrôle interne

Les services gestionnaires sont responsables :

- De la certification du service fait ;
- De l'exactitude des éléments de liquidation ;
- Du suivi des factures en anomalie.

Ils doivent mettre en œuvre une organisation interne garantissant :

- La traçabilité des opérations ;
- La continuité du traitement ;
- La fiabilité des contrôles.

Aucune dépense ne peut être liquidée en l'absence de service fait ou en cas d'irrégularité des pièces justificatives.

Toute liquidation irrégulière est susceptible d'engager la responsabilité de son auteur.

3.2.6.4 - Le mandatement, l'émission du titre de recettes et l'ordonnancement

Le mandatement constitue l'acte par lequel l'ordonnateur donne instruction au Comptable Public de procéder au paiement d'une dépense. À l'inverse, l'émission d'un titre de recettes correspond à l'ordre donné au Comptable Public d'assurer le recouvrement d'une créance de la collectivité.

L'exécution des opérations de dépenses et de recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) permettant au Comptable Public d'assurer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les mandats et titres doivent comporter l'ensemble des mentions et pièces exigées par la réglementation en vigueur.

En matière de recettes, les titres peuvent être émis :

- Avant encaissement, avec émission d'un avis des sommes à payer ;
- Après encaissement, dans le cadre d'opérations de régularisation.

Par dérogation au principe du paiement après mandatement, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'un mandatement postérieurement au règlement effectif. Cette procédure concerne notamment les prélèvements automatiques, les remboursements d'emprunts ou certaines dépenses récurrentes telles que les frais de téléphonie, sous réserve de l'autorisation préalable du Comptable Public.

La numérotation des mandats, titres et bordereaux est effectuée de manière chronologique et continue. Les opérations relatives aux services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes par activité. Les opérations de réduction ou d'annulation de mandats et de titres sont également retracées dans des séries spécifiques bénéficiant d'une numérotation propre.

Lorsqu'un mandat ou un titre ne peut être pris en charge par le Comptable Public, l'opération fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Tout rejet doit être motivé et entraîne l'annulation de l'opération concernée. Le Comptable Public peut également solliciter la transmission de pièces justificatives complémentaires. Dans cette hypothèse, la collectivité dispose d'un délai de trois jours pour produire les documents demandés avant rejet définitif.

La Direction des Finances assure le suivi et la gestion :

- Des opérations d'ordre ;
- Des rejets prononcés par le Comptable Public ;
- Des annulations ou réductions totales ou partielles décidées par la collectivité ;
- Des éventuelles réimputations comptables.

3.2.6.5 - Le Comptable Public – Phase comptable

Le Comptable Public, représenté par le Trésorier du Service de Gestion Comptable de Chelles (SGC), est un agent de l'État chargé du contrôle et de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses de la collectivité. À ce titre, il assure le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses.

Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les fonctions d'ordonnancement et de maniement des fonds publics sont incompatibles. Chacun tient une

comptabilité distincte permettant de retracer et de contrôler les différentes phases d'exécution budgétaire et comptable.

Ce principe connaît toutefois un aménagement dans le cadre des régies d'avances et de recettes.

Conformément à la réglementation applicable, seuls les Comptables Publics sont habilités à manier les deniers publics. Toutefois, certaines opérations peuvent être confiées à des régisseurs agissant pour le compte du Comptable Public.

3.2.6.6 - Le paiement et le recouvrement

3.2.6.6.1 - Le paiement des dépenses

Le paiement constitue l'acte par lequel la collectivité se libère de sa dette envers un créancier. Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seul le Comptable Public est habilité à procéder au règlement des dépenses. Aucun agent ni élu ne peut intervenir dans cette phase d'exécution comptable, ni accorder de délais de paiement aux créanciers, compétence relevant exclusivement du Comptable Public.

Le paiement intervient sur la base des éléments transmis par l'ordonnateur au Comptable Public, lequel exerce un contrôle préalable avant prise en charge du mandat. À ce titre, le comptable vérifie notamment :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation comptable de la dépense (chapitre, article, fonction) ;
- La certification du service fait ;
- La présence et la conformité des pièces justificatives ;
- Le respect des règles de prescription ;
- La validité de la créance et le caractère libératoire du paiement ;
- L'identité du créancier et la concordance entre les informations figurant sur le mandat et le relevé d'identité bancaire ;
- L'absence d'opposition ou de saisie empêchant le règlement.

Après validation, le Comptable Public procède au règlement de la dépense au profit du créancier.

Le Comptable Public dispose d'un délai réglementaire de dix jours pour effectuer ses contrôles, prendre en charge le mandat et procéder au paiement.

Les mandats qui ne satisfont pas aux exigences réglementaires font l'objet d'un rejet motivé dans l'application financière.

3.2.6.6.2 - Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est encadré par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Les collectivités territoriales sont tenues de respecter un délai global de paiement de trente jours calendaires, réparti comme suit :

- Vingt jours pour l'ordonnateur ;
- Dix jours pour le Comptable Public.

Le point de départ du délai correspond à la date de réception de la demande de paiement par la collectivité, enregistrée dans l'application financière, ou, lorsque le marché le prévoit, par le maître d'œuvre ou tout prestataire habilité.

La Direction des Finances assure, au vu des pièces justificatives transmises par les services gestionnaires :

- Le contrôle des liquidations ;
- La vérification de la conformité des pièces ;
- L'émission des mandats ;
- La transmission dématérialisée des flux comptables au Comptable Public via le protocole PES.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant vaut :

- Validation des mandats compris dans le bordereau ;
- Certification du service fait ;
- Certification du caractère exécutoire des pièces justificatives jointes.

3.2.6.6.3 - Organisation des délais internes

Afin de garantir le respect du délai réglementaire, les délais internes de traitement sont répartis comme suit :

- 1 jour pour l'intégration des factures dans le facturier ;
- 3 jours pour les services gestionnaires : contrôle du service fait, vérification des montants et transmission des pièces justificatives ;
- 4 jours pour le rapprochement entre engagement comptable et facture ;
- 5 jours pour la Direction des Finances : mandatement et transmission au Comptable Public ;

- 10 jours pour le Comptable Public : contrôle et paiement.

Les week-ends et jours fériés sont pris en compte dans le calcul du délai global.

Le contrôle exercé par le comptable porte sur la régularité des pièces justificatives et non sur l'opportunité de la dépense, laquelle relève de la responsabilité de l'ordonnateur.

3.2.6.6.4 - Suspension du délai global de paiement

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation, notamment :

- Absence ou insuffisance de pièces justificatives ;
- Service fait non certifié ;
- Erreur matérielle ou comptable ;
- Contestation de tout ou partie de la facture.

Dans ce cas, la collectivité doit notifier sans délai au fournisseur les motifs précis de suspension ainsi que les pièces ou éléments attendus.

La contestation d'une facture ne peut intervenir qu'une seule fois. Les services gestionnaires doivent donc recenser de manière exhaustive l'ensemble des motifs de contestation. Cette notification est réalisée par courrier recommandé avec accusé de réception afin de conférer une date certaine à la suspension du délai, et peut également être adressée par courrier électronique pour information et suivi.

3.2.6.6.5 - Les pièces justificatives

Les pièces justificatives constituent l'ensemble des documents nécessaires au Comptable Public pour exercer les contrôles réglementaires qui lui incombent.

La liste des pièces justificatives exigibles est définie par la réglementation en vigueur et régulièrement actualisée. Le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 constitue le texte de référence applicable à la date d'adoption du présent règlement.

Deux catégories principales de pièces doivent être transmises :

- Les pièces fondant juridiquement la dépense : délibérations, décisions, marchés publics, contrats, conventions ou bons de commande ;
- Les pièces attestant de la validité de la créance : factures, états ou mémoires.

L'absence ou la non-conformité des pièces justificatives est susceptible d'entraîner le rejet du mandat par le Comptable Public.

3.2.6.6.6 - Les intérêts moratoires

Le dépassement du délai réglementaire ou contractuel de paiement entraîne de plein droit le versement d'intérêts moratoires au bénéfice du créancier, sans formalité préalable.

Ces intérêts ont pour objet de réparer le préjudice financier subi par le titulaire du marché du fait du retard de paiement.

La renonciation aux intérêts moratoires est interdite. En cas de refus de mandatement par l'ordonnateur, le Préfet peut procéder au mandatement d'office.

3.2.6.6.7 - L'avance forfaitaire

Le délai global de paiement s'applique également au versement de l'avance forfaitaire prévue dans le cadre des marchés publics. Tout retard de versement est susceptible de générer des intérêts moratoires.

Conformément au Code de la commande publique, l'avance est obligatoire lorsque le montant initial du marché ou de la tranche ferme est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Depuis le 1er janvier 2025, le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant initial TTC du marché lorsque la durée du marché est :

- Inférieure ou égale à douze mois ;
- Ou, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, à une somme égale à douze fois le montant initial TTC du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

Le taux minimal de l'avance est porté à 10 % pour les titulaires d'un marché public ou les sous-traitants admis au paiement direct lorsque l'acheteur est une collectivité territoriale, un établissement public local ou un groupement dont les dépenses réelles de fonctionnement excèdent 60 M€. **Cette disposition n'est pas applicable à la collectivité.**

En l'absence de disposition spécifique prévue dans le marché concernant les modalités de remboursement de l'avance, celui-ci commence :

- Lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant TTC du marché, pour les avances inférieures ou égales à 30 % du montant TTC du marché ;
- Dès la première demande de paiement, pour les avances supérieures à 30 % du montant TTC du marché.

Pour les marchés publics lancés avant le 1er janvier 2025, le remboursement de l'avance doit être achevé :

- Pour les avances inférieures à 80 % : lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant TTC du marché ;
- Dans les autres cas, lorsque le montant des prestations exécutées atteint le montant de l'avance accordée.

Pour les marchés publics et les marchés subséquents lancés à compter du 1er janvier 2025, le remboursement peut se prolonger au-delà des 80 % d'exécution. Le remboursement étant effectué par précompte sur les sommes dues au titulaire, il doit être achevé lors du paiement du solde.

Les services gestionnaires transmettent sans délai le dossier relatif à l'avance forfaitaire à la Direction des Finances afin de permettre la signature de l'ordre de paiement dans les délais réglementaires.

3.3 - Le recouvrement des recettes

Le recouvrement des recettes relève de la compétence exclusive du Comptable Public. Avant la prise en charge du titre de recettes, celui-ci effectue les contrôles nécessaires portant notamment sur la régularité de l'émission du titre, l'identification du débiteur, l'imputation comptable et la présence des pièces justificatives requises.

Les titres irréguliers ou incomplets peuvent faire l'objet d'un rejet motivé.

En l'absence de paiement spontané du débiteur, le Comptable Public met en œuvre les procédures de recouvrement amiable prévues par la réglementation. À défaut de régularisation, et sous réserve de l'autorisation de l'ordonnateur lorsque celle-ci est requise, il peut engager des procédures de recouvrement forcé.

Lorsque les diligences engagées demeurent infructueuses, le Comptable Public peut proposer à l'ordonnateur de constater l'irrécouvrabilité des créances concernées. Après examen des éléments transmis par le comptable, l'assemblée délibérante se prononce sur :

- Les admissions en non-valeur correspondant à des créances dont le recouvrement n'a pu aboutir malgré les diligences effectuées ; ces créances conservent toutefois un caractère recouvrable ;
- Les créances éteintes résultant notamment de décisions juridictionnelles ou de dispositions légales entraînant l'extinction définitive de la dette.

3.4 - Les opérations spécifiques

3.4.1 - La journée complémentaire

La M57 offre la possibilité de prolonger la journée comptable du budget jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes relatifs aux droits acquis au

cours dudit exercice, ainsi que l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.
La journée complémentaire ne s'applique pas à la section d'investissement. Pour cette section, les crédits régulièrement engagés font l'objet des restes à réaliser (RAR). A cet effet, l'ordonnateur établit au 31 janvier de l'année N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 1er janvier, n'ont pas donné lieu au mandatement avant la clôture de l'exercice N.

3.4.2 - Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire afin de l'affecter à une autre ligne budgétaire, **sous réserve que cette opération soit réalisée au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », etc.).**

Les gestionnaires des services habilités effectuent directement leurs demandes de virements de crédits dans le progiciel financier, conformément à la procédure interne de gestion et de validation des virements de crédits définie par la collectivité, dans la limite des lignes budgétaires pour lesquelles ils disposent d'une autorisation d'engagement des dépenses. Chaque demande fait l'objet d'un circuit de validation par la Direction des Finances, chargée de vérifier la disponibilité des crédits, l'imputation budgétaire ainsi que la conformité de l'opération aux règles budgétaires et comptables en vigueur.

Les gestionnaires doivent préciser, dans leur demande effectuée dans le logiciel financier :

- Le compte budgétaire à débiter ;
- Le compte budgétaire à créditer ;
- Le montant du virement ;
- L'objet et la justification du mouvement de crédits.

Aucun virement de crédits ne peut être exécuté sans validation préalable de la Direction des Finances dans le logiciel financier.

En application des dispositions relatives à la M57, l'assemblée délibérante peut autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les virements de crédits entre chapitres sont exécutés exclusivement par la Direction des Finances.

3.4.3 - Le rattachement des charges et des produits

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction budgétaire et comptable M57 a repris la procédure de rattachements des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

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

- En dépenses : le service est fait au plus tard le 31 décembre de l'année N et la facture n'est pas parvenue.
- En recettes : les droits sont acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits en transmettant à la Direction des Finances les dates de service fait.
Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.
Le rattachement ne peut intervenir que si les crédits sont ouverts et disponibles. Les dépenses de personnel rattachées au chapitre 012 ne doivent pas donner lieu à un rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant (annulation de mandat ou de titre).
La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3.4.4 - Les restes à réaliser (RAR)

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent des restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre (subvention d'investissement, emprunt).

Ces restes à réaliser font l'objet d'un état détaillé signé par le Maire et le Comptable Public assignataire et vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget supplémentaire de l'exercice N+1.

Un exemplaire de cet état est obligatoirement joint au Compte Financier Unique (CFU) pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.
Les restes à réaliser arrêtés au Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice N sont repris au budget de l'exercice suivant, concomitamment à l'affectation des résultats de clôture. En pratique, cette reprise intervient généralement dès le Budget Primitif. Selon les cas, les restes à réaliser modifient le résultat net global de l'année soit à la hausse, soit à la baisse. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

4. LA GESTION PLURIANNUELLE (AP/CP – AE/CP)

La gestion pluriannuelle constitue un outil de pilotage budgétaire et financier permettant à la collectivité de programmer et de suivre ses opérations sur plusieurs exercices. Dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, la ville de Bussy-Saint-Georges peut recourir aux autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) pour les dépenses d'investissement ainsi qu'aux autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) pour certaines dépenses de fonctionnement.

Ce mode de gestion permet :

- D'améliorer la lisibilité financière des opérations pluriannuelles ;
- De sécuriser les engagements de la collectivité ;
- De mieux piloter les capacités de financement ;
- De lisser la charge budgétaire sur plusieurs exercices ;
- Et de renforcer le suivi des grands projets municipaux.

La gestion en AP/CP et AE/CP distingue l'autorisation d'engager une dépense des crédits budgétaires nécessaires à son paiement annuel.

4.1 - Définition des autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses d'investissement pouvant être engagées pour la réalisation d'une opération ou d'un ensemble cohérent d'opérations.

Elles permettent à la collectivité d'engager des dépenses dont l'exécution et le financement s'échelonnent sur plusieurs exercices budgétaires. Les autorisations de programme demeurent valables jusqu'à leur annulation ou leur révision par l'assemblée délibérante.

Les dépenses mandatées au cours de chaque exercice sont retracées dans les crédits de paiement correspondants.

4.2 - Définition des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses de fonctionnement pouvant être engagées sur plusieurs exercices.

Elles concernent principalement :

- Les marchés pluriannuels ;
- Les contrats de prestations récurrentes ;
- Les conventions engageant la collectivité sur plusieurs années ;

- Ainsi que certaines dépenses de fonctionnement présentant un caractère pluriannuel.

Les autorisations d'engagement :

- Demeurent valables jusqu'à leur annulation ;
- Peuvent être révisées ;
- Et permettent d'assurer une visibilité financière des engagements futurs de fonctionnement.

4.3 - Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours d'un exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre :

- Des autorisations de programme ;
- Ou des autorisations d'engagement.

Les crédits de paiement constituent la traduction budgétaire annuelle des engagements pluriannuels de la collectivité.

Le montant cumulé des crédits de paiement doit correspondre au montant de l'autorisation concernée.

4.4 - Modalités de vote des AP/AE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement ainsi que leurs éventuelles révisions sont présentées par le Maire et votées par le Conseil Municipal.

Les AP/AE font l'objet d'une délibération distincte lors :

- De l'adoption du Budget Primitif ;
- Des décisions modificatives ;
- Ou de toute délibération ayant pour objet leur création, leur révision ou leur clôture.

Le vote porte exclusivement sur le montant global de l'autorisation.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel :

- Des montants autorisés ;
- Des crédits de paiement ouverts ;
- Des mandatements réalisés ;

- Ainsi que du reste à financer.

Une délibération annuelle relative aux AP/AE est présentée à l'occasion du vote du budget afin :

- D'assurer le suivi des opérations en cours ;
- De présenter les éventuels ajustements nécessaires ;
- Et d'actualiser la programmation financière pluriannuelle.

Les AP/AE ouvertes et leurs crédits de paiement associés sont retracés dans les annexes budgétaires conformément à la réglementation applicable.

4.5 - Gestion et révision des AP/AE

La révision d'une AP ou d'une AE peut intervenir :

- En cas d'évolution du coût prévisionnel de l'opération ;
- D'ajustement du calendrier de réalisation ;
- De modification du périmètre de l'opération ;
- Ou de réévaluation des besoins financiers.

La révision peut prendre la forme :

- D'une augmentation ;
- D'une diminution ;
- Ou d'une réaffectation des crédits de paiement entre exercices.

Toute révision est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

La collectivité peut également procéder à l'annulation des autorisations devenues sans objet.

Toute annulation d'AP ou d'AE fait l'objet d'une délibération spécifique.

Les ajustements des crédits de paiement nécessitent une délibération modificative.

4.6 - Les AP votées par opération

La collectivité peut décider de voter les autorisations de programme par opération.

Une opération correspond à un ensemble cohérent :

- D'acquisitions d'immobilisations ;
- De travaux ;
- De frais d'études ;
- Ou de subventions d'équipement,

concourant à la réalisation d'un même projet ou équipement.

Chaque opération fait l'objet :

- D'un numéro d'identification spécifique ;
- D'un suivi individualisé ;
- Et d'une ventilation pluriannuelle des crédits de paiement.

Dans ce cadre, les crédits de paiement sont votés par exercice budgétaire et, au minimum, par chapitre budgétaire.

4.7 - Durée des AP/AE

La durée des autorisations est déterminée en fonction :

- De la nature de l'opération ;
- De son calendrier prévisionnel ;
- Et des contraintes financières de la collectivité.

La durée des AP/AE est adaptée à la nature et au calendrier de l'opération.

4.8 - Virements de crédits dans le cadre des AP/CP

Dans le cadre des opérations gérées en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP), des virements de crédits peuvent être réalisés afin d'assurer le bon déroulement financier des opérations pluriannuelles.

Au sein d'une même autorisation de programme, la fongibilité des crédits de paiement peut être autorisée entre différents chapitres budgétaires, sous réserve du respect de l'équilibre budgétaire, des règles de la nomenclature M57 et des modalités de validation définies par la collectivité.

Les demandes de virements de crédits relatives aux AP/CP sont effectuées conformément à la procédure interne de gestion budgétaire et font l'objet d'une validation par la Direction des Finances et/ou l'autorité compétente.

4.9 - Clôture des AP/AE

Une AP ou une AE est clôturée lorsque :

- L'opération est achevée ;
- L'ensemble des paiements est intervenu ;
- Ou lorsque l'autorisation devient sans objet.

La clôture relève de la compétence du Conseil Municipal et fait l'objet d'une délibération.

Les crédits résiduels non consommés sont alors annulés.

4.10 - Gouvernance et pilotage

La Direction des Finances assure le pilotage administratif et financier des AP/AE ainsi que les contrôles prévus par le dispositif de contrôle interne comptable et financier.

Elle veille notamment :

- Au suivi des échéanciers de crédits de paiement ;
- À la cohérence entre programmation pluriannuelle et inscriptions budgétaires ;
- Et à l'information de l'assemblée délibérante.

Les services gestionnaires sont responsables :

- Du suivi opérationnel des opérations ;
- De l'actualisation des calendriers d'exécution ;
- Et de l'évaluation des besoins financiers prévisionnels.

4.11 - Contrôle interne et suivi des AP/AE

Les opérations relatives aux AP/AE sont soumises aux dispositifs de contrôle, de suivi et de maîtrise des risques prévus par la partie XI du présent règlement relative à la qualité comptable et au contrôle interne comptable et financier.

5. LES RÉGIES

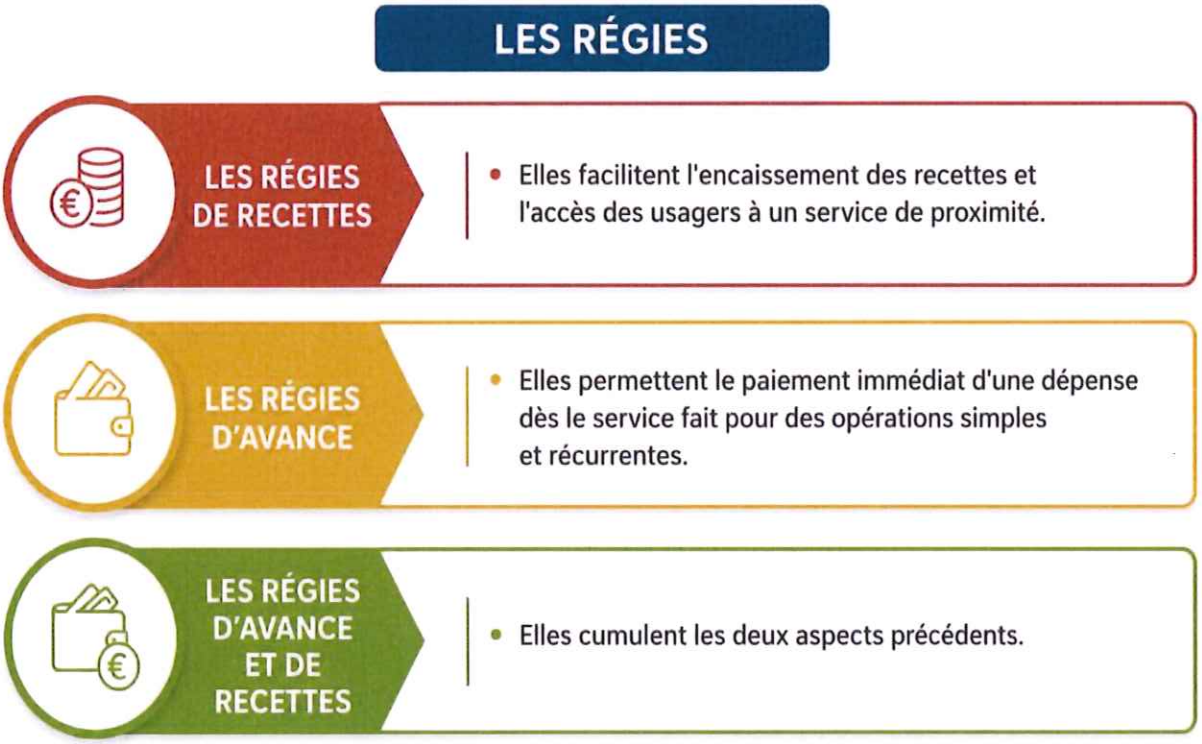
Les régies de recettes et d'avances permettent à la collectivité d'encaisser certaines recettes et de procéder au paiement de dépenses limitativement définies, dans des conditions garantissant la sécurité des opérations financières et comptables.

Elles sont créées et fonctionnent conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'aux instructions du Comptable Public.

Les régies constituent un mode dérogatoire d'exécution des opérations budgétaires et comptables et font l'objet d'un encadrement renforcé au regard des enjeux de sécurisation des fonds publics.

Dans le cadre de l'engagement partenarial conclu avec le Service de Gestion Comptable de Chelles, la collectivité poursuit également une démarche de rationalisation et de modernisation de l'organisation de ses régies.

À ce titre, la commune envisage, à terme, le regroupement des régies de recettes au sein d'une régie principale, dont l'intitulé pourrait être « régie des services à la population », afin de renforcer la sécurisation des opérations, d'harmoniser les procédures et d'optimiser la gestion administrative et comptable des encaissements.



5.1 - Création des régies

La création d'une régie de recettes, d'une régie d'avances ou d'une régie mixte relève de la compétence de l'autorité territoriale, après avis conforme du Comptable Public.

L'acte constitutif précise notamment :

- La nature de la régie ;
- Son objet ;
- Les modes d'encaissement ou de paiement autorisés ;
- Le montant de l'encaisse ou de l'avance ;
- Les modalités de fonctionnement ;
- Ainsi que les agents désignés pour assurer les fonctions de régisseur et, le cas échéant, de mandataires.

Toute modification substantielle des conditions de fonctionnement de la régie fait l'objet d'un acte modificatif.

La liste des régies en fonctionnement est tenue à jour par la Direction des Affaires Juridiques.

5.2 - Désignation des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale.

Ils sont personnellement responsables des opérations réalisées dans le cadre de la régie qui leur est confiée.

Les régisseurs sont tenus :

- De respecter les procédures applicables ;
- D'assurer la conservation des fonds et valeurs ;
- De tenir une comptabilité de la régie ;
- Et de produire les justificatifs nécessaires aux opérations réalisées.

Ils peuvent bénéficier d'une indemnité de responsabilité dans les conditions prévues par la réglementation.

5.3 - Relation avec le comptable public

Les régisseurs exercent leurs missions sous le contrôle du Comptable Public assignataire de la collectivité.

À ce titre, ils entretiennent des relations régulières avec celui-ci pour l'organisation et le suivi des opérations de régie, notamment en matière :

- De création, modification ou suppression des régies ;
- D'ouverture et de gestion des comptes de dépôt de fonds au Trésor ;
- De remise des fonds encaissés et de reconstitution des avances ;
- De production des états comptables et pièces justificatives ;
- D'accompagnement réglementaire et comptable des régisseurs.

Les régisseurs sont tenus de transmettre au Comptable Public l'ensemble des documents, états et justificatifs nécessaires à l'exercice de ses missions de contrôle et de prise en charge des opérations.

Toute difficulté de fonctionnement, anomalie ou incident affectant la régie est signalé sans délai au Comptable Public et à la Direction des Finances.

5.4 – Fonctionnement des régies de recettes

Les régies de recettes permettent l'encaissement de recettes limitativement énumérées dans l'acte constitutif.

Les recettes encaissées donnent lieu à la délivrance d'un justificatif lorsque la nature de l'opération le nécessite.

Les fonds encaissés sont reversés au Comptable Public dans les délais et selon les modalités prévues par la réglementation et l'acte constitutif de la régie.

Les moyens de paiement autorisés sont définis dans l'acte de création de la régie.

5.5 - Modalités d'encaissement et compte DFT

Conformément aux évolutions des modalités de gestion des régies par le Comptable Public, l'encaissement des recettes par chèque ne sera plus autorisé à compter de l'année 2027.

À ce titre, chaque régie devra disposer d'un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) ouvert auprès du Comptable Public, permettant la sécurisation et la traçabilité des opérations d'encaissement et de reversement.

Les modalités de fonctionnement du compte DFT, les moyens de paiement autorisés ainsi que les procédures de reversement des recettes sont définis en lien avec la Direction des Finances et le Comptable Public.

5.6 - Fonctionnement des régies d'avances

Les régies d'avances permettent le paiement de dépenses limitativement autorisées par l'acte constitutif.

Les dépenses réglées doivent être dûment justifiées et conformes à l'objet de la régie.

Le régisseur produit les pièces justificatives nécessaires à la reconstitution de l'avance dans les conditions fixées par la réglementation et le Comptable Public.

5.7 - Contrôle des régies

Les régies font l'objet de contrôles destinés à garantir :

- La régularité des opérations ;
- La sécurisation des fonds publics ;
- La conformité des justificatifs ;
- Et la correcte tenue des opérations comptables.

Des contrôles peuvent être réalisés par :

- Le Comptable Public ;
- La Direction des Finances ;
- L'autorité territoriale ;
- Ou toute autorité habilitée.

Toute anomalie constatée peut donner lieu à des mesures correctrices ou à la mise en jeu de la responsabilité du régisseur.

5.8 - Sécurisation des régies

La collectivité veille à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la sécurisation des régies, notamment :

- La limitation des accès aux fonds et moyens de paiement ;
- La séparation des fonctions lorsque cela est possible ;
- La conservation sécurisée des espèces et valeurs ;
- La traçabilité des opérations ;
- Le suivi des habilitations ;
- Ainsi que l'archivage des pièces justificatives.

Les opérations relatives aux régies sont soumises aux dispositifs de contrôle, de suivi et de maîtrise des risques prévus par la Partie XI du présent règlement relative à la qualité comptable et au contrôle interne comptable et financier.

5.9 - Clôture des régies

La suppression d'une régie intervient dans les mêmes formes que sa création.

La clôture d'une régie donne lieu :

- À l'arrêt des opérations ;
- À la restitution des fonds et valeurs ;
- À la reddition des comptes du régisseur ;
- Et à la régularisation des opérations en cours.

La clôture est prononcée après vérification des opérations par les services compétents et le comptable

6. LA DETTE ET LA TRESORERIE

La gestion de la dette et de la trésorerie constitue un enjeu majeur de pilotage financier pour la collectivité. Elle vise à garantir à tout moment la soutenabilité financière de la Ville, la continuité de ses paiements, le respect de ses équilibres budgétaires ainsi que la maîtrise des risques financiers.

La Ville de Bussy-Saint-Georges assure le suivi :

- De sa dette propre ;
- Des garanties d'emprunt accordées ;
- Ainsi que de sa trésorerie et de ses besoins de financement à court terme.

Cette gestion s'inscrit dans une logique de sécurisation financière, de maîtrise des risques et de transparence budgétaire.

6.1 - La dette propre

Conformément aux dispositions des articles L.2331-8 et L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt afin de financer leurs dépenses d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève d'une stratégie de financement pluriannuelle destinée exclusivement à la couverture des dépenses d'investissement inscrites au budget. En aucun cas l'emprunt ne peut avoir pour objet :

- De financer des dépenses de fonctionnement ;
- De couvrir un déficit de fonctionnement ;
- Ou de constituer une ressource destinée au remboursement du capital de la dette existante.

Le Maire de la Ville de Bussy-Saint-Georges est habilité, par délégation du Conseil Municipal et dans les limites fixées par celui-ci, à procéder à la réalisation des emprunts et aux opérations financières utiles à la gestion active de la dette.

6.1.1 - Principes de gestion de la dette

La gestion de la dette poursuit les objectifs suivants :

- Maîtrise du coût global de financement ;
- Diversification des sources de financement ;
- Limitation de l'exposition aux risques financiers ;
- Sécurisation des conditions d'emprunt ;

- Maintien d'un niveau d'endettement compatible avec les capacités financières de la collectivité.

Bien que les contrats d'emprunt soient exclus du champ d'application du Code de la commande publique, la ville procède systématiquement à des consultations bancaires concurrentielles afin de garantir les meilleures conditions financières possibles.

La Ville de Bussy-Saint-Georges s'inscrit dans le respect des principes de la charte Gissler relative à la classification des emprunts selon leur niveau de risque.

À ce titre, la collectivité veille à limiter son exposition aux produits structurés présentant un risque financier élevé.

Les caractéristiques de la dette sont présentées conformément à la typologie Gissler dans les annexes :

- Du Budget Primitif ;
- Du Compte Financier Unique (CFU) ;
- Ainsi que dans l'ensemble des documents budgétaires modificatifs lorsque la structure de la dette évolue.

6.1.2 - Points de vigilance

La gestion de la dette fait l'objet d'un suivi régulier portant notamment sur :

- L'évolution de l'encours ; La capacité de désendettement ;
- Le profil d'extinction de la dette ;
- L'exposition au risque de taux ;
- Le niveau des frais financiers ;
- Ainsi que les conditions de refinancement.

6.2 - La dette garantie

La garantie d'emprunt constitue un engagement par lequel la ville accorde sa caution à un organisme tiers afin de faciliter son accès au financement. En cas de défaillance du débiteur principal, la collectivité peut être appelée à se substituer à celui-ci pour assurer le remboursement des échéances garanties.

Les garanties d'emprunt constituent des engagements hors bilan susceptibles d'avoir un impact significatif sur la situation financière de la collectivité. Elles font donc l'objet d'un suivi spécifique et d'une information renforcée de l'assemblée délibérante.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, la collectivité présente en annexe des documents budgétaires :

- La liste des organismes bénéficiant d'une garantie ;
- L'état des encours garantis ;
- Ainsi que les caractéristiques principales des emprunts concernés.

Les établissements prêteurs transmettent annuellement à la collectivité les informations relatives au capital restant dû et aux intérêts restant à courir sur les emprunts garantis.

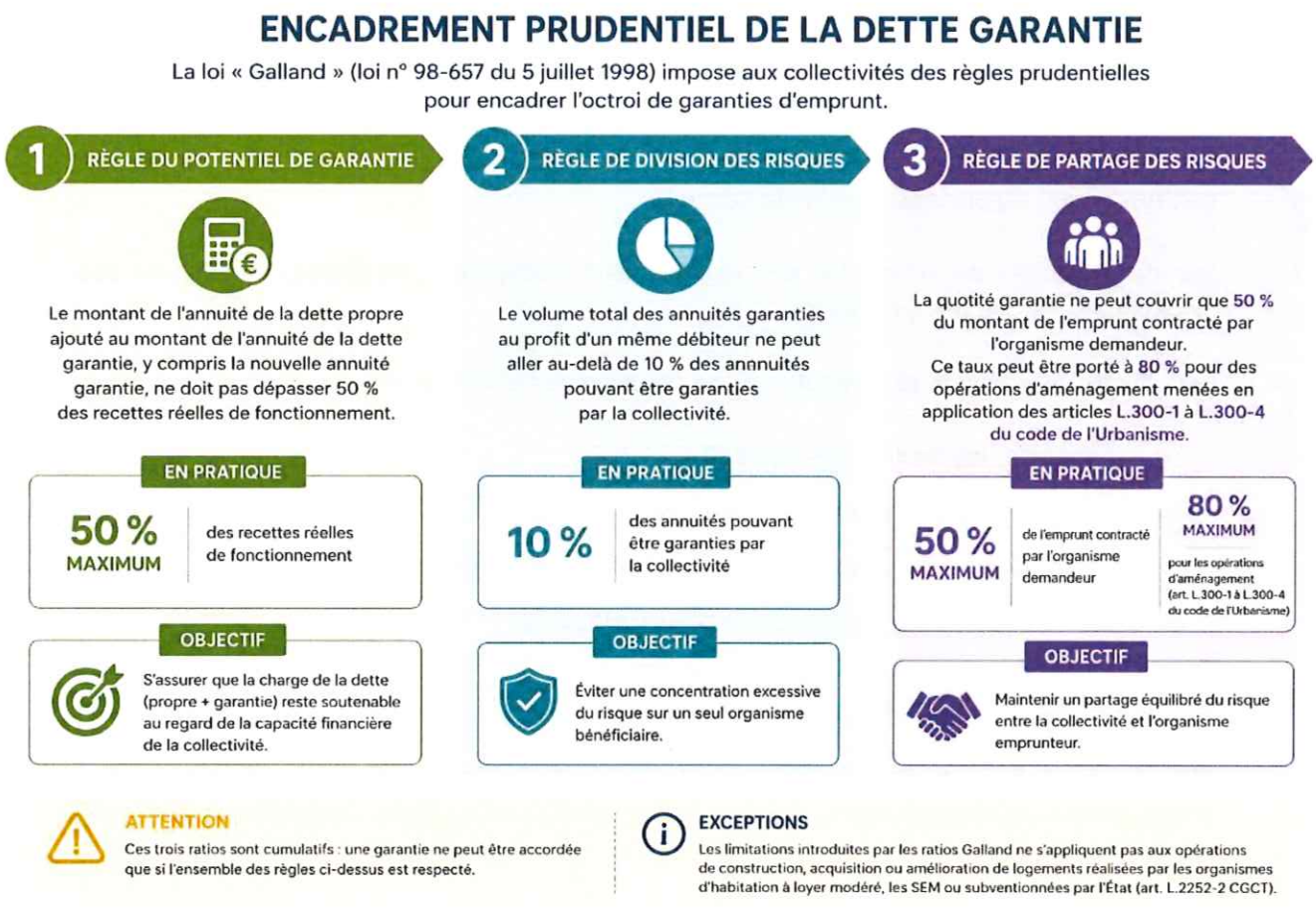
Toute modification substantielle des conditions financières d'un emprunt garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle délibération accordant la garantie correspondante.

L'octroi d'une garantie d'emprunt relève exclusivement de la compétence de l'assemblée délibérante. Le contrat de garantie ou l'acte de cautionnement est signé par le Maire.

6.2.1 - Encadrement prudentiel

Les garanties accordées aux personnes morales de droit privé sont soumises aux règles prudentielles issues de la loi du 5 janvier 1988 dite « loi Galland », imposant plusieurs ratios destinés à limiter le risque financier supporté par la collectivité.

Ces ratios prudentiels sont cumulatifs.



Toutefois, les limitations prévues par ces ratios ne s'appliquent pas aux opérations de logement social réalisées par :

- Les organismes d'habitation à loyer modéré ;
- Les sociétés d'économie mixte ;
- Ou les opérations bénéficiant d'un financement de l'État.

Depuis le précédent règlement, la Ville de Bussy-Saint-Georges a décidé de ne plus accorder de garanties d'emprunt aux bailleurs sociaux, cette compétence relevant désormais de la Communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire.

La Direction des Finances assure :

- La préparation des délibérations relatives aux garanties ;
- Le suivi des engagements hors bilan ;
- Ainsi que la mise à jour du logiciel de gestion de dette.

6.3 - La gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie vise à assurer à tout moment la disponibilité des liquidités nécessaires au paiement des dépenses de la collectivité et à prévenir tout risque de rupture de trésorerie.

Comme toute collectivité territoriale, la Ville de Bussy-Saint-Georges dispose d'un compte ouvert au Trésor Public sur lequel sont déposés l'ensemble de ses fonds disponibles, conformément au principe d'unité de caisse.

Les disponibilités de trésorerie ne peuvent faire l'objet de placements financiers, sauf dispositions législatives spécifiques.

La collectivité assure un suivi régulier de sa situation de trésorerie afin :

- D'anticiper les tensions de liquidité ;
- De sécuriser les échéances de paiement ;
- De coordonner le rythme des dépenses et des encaissements ;

Et de limiter le recours aux financements de court terme.

6.4 - Les lignes de trésorerie

Afin de faire face à des besoins ponctuels de liquidité résultant du décalage entre encaissements et décaissements, la ville peut recourir à une ou plusieurs lignes de trésorerie.

Les lignes de trésorerie constituent des outils de financement à court terme ayant exclusivement vocation à couvrir des besoins temporaires de trésorerie. Elles ne peuvent avoir pour objet le financement durable des investissements.

Les crédits mobilisés dans ce cadre :

- Ne constituent pas des recettes budgétaires ;
- Ne sont pas retracés dans les opérations budgétaires ;
- Et sont suivis par le Comptable Public dans des comptes financiers de classe 5.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être autorisé par délibération du Conseil Municipal ou dans le cadre d'une délégation accordée au Maire conformément à l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

6.5 - Points de contrôle et risques identifiés

6.5.1 - Points de contrôle

- Respect de l'affectation des emprunts aux seules dépenses d'investissement ;
- Suivi de la capacité de désendettement ;
- Contrôle de l'exposition aux risques de taux et de produits structurés ;
- Suivi des garanties d'emprunt accordées ;
- Concordance entre les états de dette et les annexes budgétaires ;
- Suivi des flux de trésorerie et des besoins de financement à court terme ;
- Encadrement des habilitations relatives aux opérations financières.

6.5.2 - Risques identifiés

- Dégradation de la capacité de désendettement ;
- Exposition excessive aux risques financiers ou aux emprunts structurés ;
- Insuffisance de suivi des engagements hors bilan ;
- Risque d'appel en garantie ;
- Tension de trésorerie susceptible d'affecter les délais de paiement ;
- Risque de défaut de pilotage des échéanciers d'emprunt ;
- Risques de non-conformité réglementaire ou budgétaire.

6.5.3 - Mesures de maîtrise recommandées

- Élaboration d'une stratégie pluriannuelle de gestion de dette ;
- Mise en place de tableaux de bord de suivi de l'encours et des garanties ;

- Actualisation régulière des indicateurs de solvabilité et de capacité de désendettement ;
- Analyse périodique des risques financiers liés aux emprunts ;
- Suivi infra-annuel de la trésorerie ;
- Sécurisation des procédures de consultation bancaire ;
- Information régulière de l'assemblée délibérante sur les engagements financiers de la collectivité.

7. LA COMMANDE PUBLIQUE

7.1 - Les principes fondamentaux de la commande publique

La commande publique constitue un levier majeur de sécurisation juridique, financière et opérationnelle de l'action de la collectivité. Elle doit permettre de garantir la bonne utilisation des deniers publics, l'efficacité de l'achat public ainsi que l'égal accès des opérateurs économiques à la commande publique.

La ville de Bussy-Saint-Georges veille à assurer une gestion des achats conforme aux dispositions du Code de la commande publique, dans le respect des principes fondamentaux de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La commande publique participe également à la mise en œuvre des politiques publiques de la collectivité, notamment en matière :

- De performance économique ;
- De développement durable ;
- D'insertion sociale ;
- Et de maîtrise des risques juridiques et financiers.

Conformément à l'article L.3 du Code de la commande publique, les contrats de la commande publique respectent les principes suivants :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures.

Le respect de ces principes garantit l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

7.1.1 - La liberté d'accès à la commande publique

Toute entreprise susceptible de répondre au besoin de la collectivité doit pouvoir accéder à la commande publique dans des conditions normales de concurrence.

La définition des besoins, des spécifications techniques et des critères de sélection ne doit pas avoir pour effet de restreindre artificiellement l'accès à la consultation.

La ville veille à adapter ses procédures afin de favoriser l'accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique.

7.1.2 - L'égalité de traitement des candidats

Le principe d'égalité de traitement impose que l'ensemble des candidats dispose des mêmes informations et soit soumis aux mêmes règles tout au long de la procédure.

À ce titre, la collectivité veille notamment à :

- Assurer une information identique à l'ensemble des candidats ;
- Appliquer des critères de sélection objectifs et non discriminatoires ;
- Garantir l'impartialité de l'analyse des candidatures et des offres ;
- Assurer la traçabilité des échanges et des décisions prises.

7.1.3 - La transparence des procédures

Le principe de transparence implique :

- Une publicité adaptée à la nature et au montant du besoin ;
- Une définition préalable et précise des critères de sélection ;
- Une traçabilité des procédures engagées ;
- Ainsi qu'une information suffisante des candidats.

La collectivité garantit un niveau de publicité et de mise en concurrence proportionné aux enjeux du marché et conforme aux seuils réglementaires applicables.

7.2 - Les procédures des marchés publics

Les procédures de passation des marchés publics sont définies dans les procédures internes de la collectivité et mises à jour afin de tenir compte des évolutions réglementaires, budgétaires et organisationnelles.

Les marchés publics peuvent être passés selon différentes procédures déterminées notamment en fonction :

- Du montant estimé du besoin ;
- De la nature des prestations ;
- Et des seuils réglementaires applicables.

La collectivité distingue notamment :

- Les procédures simplifiées ;
- Les procédures adaptées (MAPA) ;
- Les procédures formalisées.

Quel que soit le seuil applicable, l'ensemble des procédures mises en œuvre doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

7.3 - La définition préalable du besoin et la mise en concurrence

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique afin de répondre à un besoin en matière de travaux, fournitures ou services constitue un marché public.

La définition préalable et sincère du besoin constitue une étape essentielle de sécurisation de la procédure d'achat.

À ce titre, les services prescripteurs doivent :

- Évaluer précisément leurs besoins ;
- Vérifier la disponibilité des crédits ;
- Anticiper les besoins récurrents ;
- Éviter tout fractionnement irrégulier des achats ;
- Intégrer, lorsque cela est pertinent, des objectifs de développement durable et de performance environnementale ;
- Veiller au respect des procédures internes relatives à la passation des marchés publics.

7.4 - Rôle du service de la Commande Publique

Au sein de la Direction des Affaires juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, le service de la Commande Publique assure notamment :

- L'assistance des services dans la définition des besoins ;
- Le conseil juridique relatif aux procédures d'achat ;
- La sécurisation des procédures de mise en concurrence ;
- La création des pièces du marché ;
- L'intégration des clauses financières du marché, notamment les modalités de révision ou d'actualisation des prix, les indices de référence et les formules de révision applicables ;
- Le contrôle des pièces contractuelles ;
- L'organisation et le suivi des consultations ;
- L'accompagnement à l'analyse des candidatures et des offres ;
- Le suivi administratif des marchés ;
- Le contrôle de la conformité des procédures au Code de la commande publique et aux règles internes de la collectivité ;
- La gestion des actes modificatifs (avenants, sous-traitance, reconductions, résiliations) ;

- La saisie et le suivi des marchés dans l'application financière ;
- L'envoi des flux PES Marchés ;
- L'enregistrement des contrats et des conventions ;
- Le suivi des opérations de clôture des marchés au terme de leur exécution.

Le service de la commande publique contribue également à la diffusion des bonnes pratiques en matière d'achat public et de contrôle interne.

7.5 - L'exécution et le suivi des marchés publics

L'exécution des marchés publics fait l'objet d'un suivi administratif, juridique, technique et financier destiné à garantir :

- La conformité des prestations exécutées ;
- Le respect des délais contractuels ;
- Le contrôle du service fait ;
- Le respect des engagements financiers ;
- Ainsi que la maîtrise des risques contentieux.

Les services gestionnaires assurent le suivi opérationnel des marchés et veillent notamment :

- À la certification du service fait ;
- Au respect des clauses contractuelles ;
- Au suivi de la bonne exécution technique et financière des prestations.

Le service de la Commande Publique veille quant à lui :

- À l'application des pénalités le cas échéant ;
- Au suivi des reconductions et des échéances contractuelles ;
- Au contrôle des actes modificatifs ;
- Au respect du Code de la commande publique ainsi que des règles internes de la collectivité applicables à l'exécution des marchés publics ;
- Au suivi administratif et juridique des modifications intervenant en cours d'exécution du marché.

Toute modification substantielle d'un marché fait l'objet d'un contrôle préalable afin de vérifier sa conformité au Code de la commande publique.

Toute modification des coordonnées bancaires du titulaire du marché doit faire l'objet d'un contrôle préalable et être accompagnée d'un certificat administratif signé par l'ordonnateur afin de sécuriser les opérations de paiement.

Toute modification de la dénomination sociale du titulaire du marché doit faire l'objet d'un avenant ou de tout acte contractuel approprié permettant de formaliser cette modification dans le respect du Code de la commande publique.

Lorsque le marché arrive à son terme et à l'occasion du dernier mandatement, le service gestionnaire, en lien avec la Direction des Finances, en informe le service de la Commande Publique.

Un courrier de clôture du marché peut alors être établi afin de formaliser la fin des relations contractuelles et financières entre la collectivité et le titulaire du marché. Le marché fait également l'objet d'une clôture dans le logiciel financier.

Cette clôture intervient après vérification :

- De l'exécution complète des prestations ;
- Du solde financier du marché ;
- Et, le cas échéant, de l'application des clauses de révision ou d'actualisation des prix prévues au contrat.

7.6 – Dématérialisation des marchés publics et flux PES Marché

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable et financière, la collectivité a mis en œuvre, à compter de l'année 2025, le flux PES Marché permettant la transmission dématérialisée des données relatives aux marchés publics au Comptable Public.

Ce dispositif vise à renforcer :

- La fiabilité et la sécurisation des échanges ;
- La qualité comptable des opérations ;
- La traçabilité des pièces et données transmises ;
- Et la fluidité du traitement des dépenses liées à l'exécution des marchés publics.

Les services gestionnaires et la Direction des Finances veillent à la qualité, à l'exhaustivité et à la cohérence des informations intégrées dans le progiciel financier et transmises dans le cadre du flux PES Marché.

7.7 - Points de contrôle et risques identifiés

7.7.1 - Points de contrôle

- À la certification du service fait ;
- Au respect des clauses contractuelles ;
- À l'application des pénalités le cas échéant ;
- Au suivi des reconductions et échéances ;

- Ainsi qu'au contrôle des actes modificatifs.

7.7.2 - Risques identifiés

- Risque de favoritisme ou d'atteinte à l'égalité de traitement ;
- Fractionnement irrégulier des achats ;
- Insuffisance de mise en concurrence ;
- Risques contentieux ;
- Dépassement des enveloppes budgétaires ;
- Mauvaise exécution contractuelle ;
- Insuffisance de traçabilité des procédures ;
- Risques liés aux avenants irréguliers.

7.7.3 - Mesures de maîtrise recommandées

- Formalisation des procédures internes d'achat ;
- Mise en place d'une cartographie des achats ;
- Programmation pluriannuelle des besoins ;
- Renforcement des contrôles juridiques préalables ;
- Suivi des marchés dans des outils dédiés ;
- Formation des services prescripteurs ;
- Mise en œuvre d'un contrôle interne de la commande publique ;
- Suivi des indicateurs d'exécution financière et contractuelle.

8. LES SUBVENTIONS

8.1 - Les subventions versées

Les subventions versées aux associations constituent un concours financier accordé par la Ville de Bussy-Saint-Georges dans un objectif d'intérêt général local et dans le respect des compétences de la collectivité.

L'attribution d'une subvention participe notamment :

- À la satisfaction des besoins de la population ;
- À l'animation de la vie locale ;
- Au développement culturel, sportif, éducatif, social ou environnemental du territoire ;
- Ainsi qu'à la mise en œuvre des politiques publiques municipales.

L'octroi d'une subvention doit répondre à un intérêt public local et ne peut intervenir qu'au bénéfice d'associations régulièrement constituées et présentant une activité conforme aux compétences de la collectivité.

Les aides attribuées aux associations sont encadrées par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

8.1.1 - Principes généraux d'attribution des subventions

L'attribution d'une subvention relève du pouvoir discrétionnaire de la collectivité.

Aucune association ne dispose d'un droit à l'obtention d'une subvention, y compris lorsqu'elle remplit les conditions d'éligibilité définies par la collectivité.

L'attribution d'une subvention au titre d'un exercice antérieur ne crée aucun droit à reconduction pour les exercices suivants.

Les subventions attribuées doivent :

- Présenter un intérêt public local ;
- Répondre à un besoin identifié sur le territoire ;
- Respecter les principes d'égalité et de transparence ;
- Et demeurer compatibles avec les capacités financières de la collectivité.

La décision d'attribution relève de l'assemblée délibérante dans les limites fixées par le budget.

8.1.2 - Les différentes formes de subventions

Les subventions peuvent prendre plusieurs formes :

- Subventions de fonctionnement ;
- Subventions affectées à un projet ou une action déterminée ;
- Subventions exceptionnelles ;
- Aides en nature ;
- Mises à disposition de locaux, matériels ou personnels.

Lorsqu'une subvention est attribuée pour un objet déterminé, l'association bénéficiaire est tenue d'utiliser les fonds conformément à leur destination.

Toute modification substantielle de l'objet financé doit faire l'objet d'une information préalable de la collectivité.

8.1.3 - Les obligations des associations bénéficiaires

Toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville doit :

- Être régulièrement déclarée et disposer de statuts à jour ;
- Être à jour de ses obligations administratives, comptables, fiscales et sociales ;
- Disposer d'une gouvernance conforme à ses statuts ;
- Tenir une comptabilité adaptée à son activité ;
- Utiliser un compte bancaire ouvert à son nom ;
- Et conserver les pièces justificatives relatives à l'utilisation des fonds publics.

L'association s'engage à communiquer à la collectivité toute pièce ou information nécessaire à l'instruction ou au contrôle de la subvention.

En cas de subvention affectée à un projet déterminé, l'association doit :

- Signer une convention lorsque la réglementation l'impose ou lorsque la collectivité le décide ;
- Produire un compte rendu financier attestant de l'utilisation conforme des fonds ;
- Et justifier de la réalisation effective de l'action subventionnée.

Le défaut de production des documents demandés ou l'absence de régularisation administrative peut entraîner :

- La suspension du versement de la subvention ;
- Le non-renouvellement de l'aide ;
- Ou le remboursement total ou partiel des sommes versées.

8.1.4 - Situations faisant obstacle à l'attribution d'une subvention

La Ville de Bussy-Saint-Georges veille à sécuriser juridiquement l'attribution des subventions et à prévenir tout risque d'irrégularité dans l'utilisation des fonds publics.

Peuvent notamment faire obstacle à l'attribution, au renouvellement ou au versement d'une subvention :

- L'absence de régularité administrative de l'association ;
- Le non-respect des obligations statutaires, fiscales ou sociales ;
- L'absence de justification des subventions précédemment attribuées ;
- L'utilisation non conforme des fonds publics ;
- L'absence d'intérêt public local ;
- Ou toute situation susceptible de caractériser une irrégularité juridique ou financière.

La collectivité peut suspendre ou refuser le versement d'une subvention tant que la situation n'est pas régularisée.

Situation constatée	Conséquence
L'association constitue une association d'élus ou poursuit un objet exclusivement politique	La subvention est illégale
L'association présente un caractère cultuel	Attribution interdite sauf exceptions prévues par la réglementation
Les statuts de l'association ne sont pas régulièrement déclarés ou mis à jour	Subvention interdite jusqu'à régularisation
Le projet précédemment subventionné n'a pas été réalisé ou justifié	Aucun nouveau financement ne peut être accordé avant régularisation
Une subvention identique est reconduite de manière récurrente sans réévaluation des besoins ou des objectifs	Réexamen obligatoire de l'intérêt public local et de l'utilité de la subvention
L'association n'est pas à jour de ses obligations fiscales ou sociales	Versement suspendu jusqu'à régularisation
La taxe sur les salaires ou autres obligations sociales ne sont pas honorées	Suspension du versement de la subvention
Les documents comptables ou administratifs obligatoires ne sont pas transmis	Dossier déclaré irrecevable ou versement suspendu
L'association ne respecte pas ses propres statuts (absence d'assemblée générale, gouvernance défaillante...)	Suspension ou refus de la subvention
Les fonds précédemment versés ont été utilisés de manière non conforme	Reversement total ou partiel des sommes et exclusion d'un nouveau financement

8.1.5 - Les modalités de contrôle des subventions

Toute association ayant reçu une subvention peut faire l'objet de contrôles destinés à vérifier :

- La régularité de sa situation administrative ;
- La conformité de l'utilisation des fonds publics ;
- La réalisation des actions financées ;
- Et la sincérité des pièces produites.

La Ville peut notamment demander :

- Les comptes annuels ;
- Les rapports d'activité ;
- Les pièces justificatives ;
- Ainsi que tout document utile à l'exercice du contrôle.

Le service gestionnaire assure le suivi de l'utilisation des crédits alloués et vérifie la conformité des dépenses réalisées avec l'objet de la subvention.

Les versements sont soumis aux contrôles prévus par le dispositif de contrôle interne comptable et financier.

8.1.6 - Reversement et restitution des subventions

La Ville peut exiger le reversement total ou partiel d'une subvention notamment dans les cas suivants :

- Non-respect des conditions d'attribution ;
- Utilisation non conforme des fonds ;
- Absence de réalisation de l'action subventionnée ;
- Production de documents inexacts ou incomplets ;
- Ou absence de justification de l'emploi des fonds publics.

Le remboursement peut également être demandé lorsque la subvention a été attribuée sur la base d'informations erronées ou lorsque l'association ne respecte plus ses obligations réglementaires ou statutaires.

8.1.7 - Les obligations de la Ville

La collectivité veille à assurer une gestion transparente, équitable et sécurisée des subventions attribuées.

Toute subvention fait l'objet :

- D'une instruction préalable ;
- D'une vérification de la disponibilité des crédits ;
- D'une délibération de l'assemblée délibérante ;
- Et, le cas échéant, d'une convention précisant les engagements réciproques.

La Ville annexe aux documents budgétaires la liste des subventions versées et des concours accordés conformément à la réglementation applicable.

Les associations bénéficiant d'une subvention supérieure au seuil réglementaire ou d'une garantie d'emprunt doivent produire les documents comptables prévus par les textes en vigueur.

La collectivité veille également au respect du principe de non-immixtion dans la gestion interne des associations.

8.1.8 - Prévention des conflits d'intérêts

Les élus participant à l'attribution des subventions doivent respecter les règles relatives à la prévention des conflits d'intérêts et à la prise illégale d'intérêts.

Est illégale toute délibération à laquelle a pris part un conseiller municipal intéressé à l'affaire.

Un élu est notamment considéré comme intéressé lorsqu'il :

- Exerce des fonctions dirigeantes au sein de l'association ;
- Participe à son administration ;
- Ou retire un intérêt personnel direct ou indirect de la décision.

Dans une telle situation, l'élu concerné doit s'abstenir :

- De participer aux débats ;
- Ainsi que de prendre part au vote.

La collectivité veille à assurer la traçabilité des déports et abstentions afin de sécuriser juridiquement les délibérations relatives aux subventions.

8.1.9 - Pièces constitutives du dossier de demande de subvention

Toute demande de subvention doit être accompagnée des pièces nécessaires à son instruction, notamment :

- Les statuts de l'association ;
- La composition des instances dirigeantes ;
- Le rapport d'activité ;
- Les comptes annuels ;
- Le budget prévisionnel ;
- Un relevé d'identité bancaire au nom de l'association ;
- Ainsi que toute pièce complémentaire demandée par la collectivité.

Le respect des délais de dépôt fixés par la collectivité conditionne la recevabilité des demandes.

8.2 - Les subventions reçues

Les subventions et participations reçues constituent des ressources financières attribuées à la Ville de Bussy-Saint-Georges afin de contribuer au financement :

- D'opérations d'investissement ;

- D'actions de fonctionnement ;
- • Ou de projets spécifiques présentant un intérêt public.

La gestion des subventions reçues fait l'objet d'un suivi administratif, financier et comptable destiné à garantir :

- La sécurisation des recettes attendues ;
- Le respect des engagements conventionnels ;
- La fiabilité des rattachements comptables ;
- Et la correcte information financière de la collectivité.

8.2.1 - Principes généraux

Les subventions reçues peuvent provenir notamment :

- De l'État ;
- De la Région ;
- Du Département ;
- Des établissements publics ;
- De l'Union européenne ;
- Ou de partenaires publics ou privés.

Les financements peuvent prendre la forme :

- De subventions d'investissement ;
- De subventions de fonctionnement ;
- De fonds de concours ;
- De participations ;
- Ou d'aides affectées à une opération déterminée.

Toute demande de subvention fait l'objet d'un suivi par le service gestionnaire concerné en lien avec la Direction des Finances.

8.2.2 - Les subventions d'investissement

Dans un contexte de croissance rapide et de contraintes budgétaires, la Ville de Bussy-Saint-Georges veille à mobiliser systématiquement les financements extérieurs susceptibles d'accompagner ses opérations d'investissement. La procédure applicable en matière de subventions a pour objectif de sécuriser et d'uniformiser les démarches de demande,

d'exécution et de suivi des financements obtenus. Elle garantit la conformité des dossiers, la traçabilité des financements ainsi que l'efficacité du pilotage budgétaire.

Conformément aux principes applicables en matière de financement public, les demandes de subvention doivent être déposées et, dans la mesure du possible, notifiées avant le commencement de l'opération concernée.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L.1111-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel que modifié par la loi MAPTAM, la commune assure une participation minimale de 30 % du montant total des financements publics accordés pour les opérations relevant d'un domaine de compétence à chef de file.

Le service porteur du projet est chargé de compléter le formulaire de demande de subvention et de transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à la Direction des Finances.

La Direction des Finances assure :

- La vérification de la complétude des dossiers ;
- L'instruction des demandes de subvention ;
- La télétransmission des dossiers aux financeurs ;
- Le suivi administratif, comptable et financier des subventions ;
- Le suivi des notifications, conventions et encaissements ;
- Ainsi que le suivi des demandes d'acomptes et de soldes.

Le service porteur du projet est destinataire des notifications d'acceptation ou de rejet transmises par les financeurs. En cas d'attribution d'une subvention, une convention de financement est établie et signée par les parties concernées.

8.2.3 - Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement reçues par la collectivité sont destinées à financer des charges courantes ou des actions spécifiques.

Elles font l'objet :

- D'un suivi des notifications ;
- D'un contrôle des conditions d'attribution ;
- D'un suivi des encaissements ;
- Et, le cas échéant, d'un suivi des obligations de justification imposées par le financeur.

8.2.4 - Suivi des conventions et obligations des financeurs

Les services gestionnaires veillent au respect des obligations prévues par les conventions attributives, notamment :

- Les délais d'exécution ;
- La transmission des justificatifs ;
- Les obligations de communication ;
- Les bilans d'exécution ;
- Ou les obligations de cofinancement.

Tout risque :

- De perte de financement ;
- De reversement ;
- Ou de caducité d'une subvention,

doit être signalé sans délai à la Direction des Finances.

8.2.5 - Le suivi comptable des subventions

La Direction des Finances assure le suivi comptable des subventions reçues conformément aux règles de la nomenclature M57.

Elle veille notamment :

- À la conformité comptable des opérations ;
- À la concordance entre notifications et encaissements ;
- Au suivi des restes à recouvrer ;
- À la gestion des rattachements ;
- Et au suivi des reprises de subventions transférables lorsque celles-ci sont amortissables.

Les subventions d'investissement rattachées à des immobilisations amortissables peuvent faire l'objet d'une reprise progressive au compte de résultat conformément aux règles comptables applicables.

8.2.6 - Contrôle et sécurisation des recettes

Les subventions reçues sont soumises aux dispositifs de contrôle, de suivi et de maîtrise des risques prévus par la partie XI du présent règlement relative à la qualité comptable et au contrôle interne comptable et financier.

Un suivi pluriannuel peut être mis en place pour les opérations financées sur plusieurs exercices.

9. LA GESTION PATRIMONIALE

Le patrimoine de la collectivité correspond à l'ensemble des biens, droits et obligations présentant une valeur économique, détenus ou contrôlés par la Ville. Il comprend notamment les biens meubles et immeubles, corporels, incorporels et financiers, qu'ils soient achevés ou en cours de réalisation.

Conformément aux principes de la comptabilité patrimoniale applicables à la nomenclature M57, l'ensemble du patrimoine de la collectivité doit être retracé au bilan afin de garantir une image fidèle, sincère et exhaustive de sa situation financière et patrimoniale.

L'ordonnateur, en sa qualité d'acteur disposant de la connaissance des opérations patrimoniales dès leur origine, est responsable de la transmission des informations nécessaires à leur correcte comptabilisation. À ce titre, il veille notamment :

- À l'exhaustivité du recensement des biens ;
- À leur correcte valorisation comptable ;
- À l'identification des mouvements patrimoniaux ;
- À la justification des entrées, sorties, transferts et mises au rebut ;
- Ainsi qu'à la concordance entre les données physiques et comptables.

La fiabilisation de l'inventaire patrimonial constitue un enjeu majeur de qualité comptable et de sincérité des comptes. Elle participe à la sécurisation du bilan de la collectivité et constitue un préalable essentiel à toute démarche de certification des comptes.

À cet égard, l'ordonnateur est chargé plus particulièrement du recensement physique des biens et de leur identification. Il lui appartient de s'assurer de la réalité, de l'existence et de la présence des immobilisations au sein de la collectivité et de procéder aux ajustements nécessaires de l'inventaire comptable en fonction des constats physiques réalisés.

9.1 - L'inventaire physique

L'inventaire physique constitue le registre permettant de justifier l'existence matérielle des biens détenus par la collectivité. Il assure une connaissance précise du patrimoine immobilisé et permet d'en garantir le suivi opérationnel.

Cet inventaire est alimenté par les services gestionnaires dès l'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité. Il retrace le détail des immobilisations contrôlées par la Ville et peut comporter des informations distinctes de celles figurant dans l'inventaire comptable, notamment pour les immobilisations immobilières.

À ce titre, l'inventaire physique peut notamment préciser :

- La localisation du bien ;
- Sa surface ;

- Son état de vétusté ;
- Ses modalités d'occupation ;
- Son affectation ;
- Ainsi que le coût prévisionnel ou annuel de son entretien.

La Ville de Bussy-Saint-Georges a procédé à un inventaire patrimonial en 2012. Compte tenu de l'ancienneté de ce recensement et des évolutions intervenues sur le patrimoine communal depuis cette date, une actualisation et une fiabilisation de l'inventaire physique doivent être engagées.

9.2 - L'inventaire comptable

L'inventaire comptable constitue la traduction financière et patrimoniale de l'inventaire physique. Il retrace l'ensemble des immobilisations de la collectivité sous leur aspect comptable et valorisé.

Contrairement à l'inventaire physique, qui vise à assurer la connaissance matérielle des biens, l'inventaire comptable permet :

- De suivre la valeur des immobilisations ;
- De constater les amortissements et dépréciations ;
- De retracer les mouvements patrimoniaux ;
- Et d'assurer la correcte alimentation de l'actif du bilan.

L'inventaire comptable constitue ainsi un outil d'aide à la gestion patrimoniale et à la fiabilisation des états financiers.

Les inventaires physique et comptable doivent être régulièrement rapprochés afin d'assurer leur concordance. Des écarts peuvent toutefois subsister pour certains biens de faible valeur maintenus à l'inventaire physique mais sortis de l'inventaire comptable conformément aux règles comptables applicables.

9.3 - Rôle du Comptable Public

Conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable Public assure :

- La tenue de l'état de l'actif immobilisé conformément aux données transmises par l'ordonnateur ;
- La tenue de la comptabilité générale patrimoniale ;
- Le suivi comptable des immobilisations inscrites à l'actif du bilan.

Les états patrimoniaux tenus respectivement par l'ordonnateur et le comptable doivent être concordants afin de garantir la fiabilité des comptes de la collectivité.

9.4 - Champ des immobilisations concernées

L'obligation de tenue d'un inventaire porte sur l'ensemble des biens acquis ou produits par la collectivité et concerne notamment :

- Les immobilisations incorporelles : frais d'études, logiciels, licences, subventions d'équipement versées, droits et concessions ;
- Les immobilisations corporelles : terrains, bâtiments, constructions, installations techniques, matériels, véhicules et équipements ;
- Les immobilisations en cours : travaux, opérations d'aménagement et équipements non achevés.

9.5 - Points de contrôle et risques identifiés

9.5.1 - Points de contrôle

- Exhaustivité du recensement des immobilisations ;
- Concordance entre inventaire physique, inventaire comptable et état de l'actif ;
- Justification des mouvements patrimoniaux ;
- Fiabilité de la valorisation comptable des biens ;
- Suivi des immobilisations en cours ;
- Mise à jour régulière des inventaires ;
- Contrôle des sorties d'actifs et mises au rebut.

9.5.2 - Risques identifiés

- Absence ou insuffisance de fiabilisation de l'inventaire ;
- Discordance entre les inventaires physique et comptable ;
- Omission d'immobilisations à l'actif du bilan ;
- Mauvaise valorisation patrimoniale des biens ;
- Risque de maintien à l'actif de biens inexistants ou réformés ;
- Défaut de suivi des immobilisations en cours ;
- Altération de la sincérité et de la qualité des comptes.

9.5.3 - Mesures de maîtrise recommandées

- Mise en œuvre d'un plan pluriannuel de fiabilisation patrimoniale ;

- Réalisation périodique d'inventaires physiques ;
- Formalisation des procédures d'entrée, de sortie et de suivi des immobilisations ;
- Rapprochement annuel entre inventaire physique, inventaire comptable et état de l'actif ;
- Sécurisation des imputations patrimoniales dans le système d'information financier ;
- Désignation de référents patrimoniaux au sein des services gestionnaires ;
- Mise en place d'un suivi spécifique des immobilisations en cours et des opérations d'inventaire.

D'une manière générale, toute immobilisation acquise par la ville fait l'objet d'un suivi selon un cycle comptable et patrimonial structuré, retraçant l'ensemble des étapes de sa gestion, de son entrée à l'actif jusqu'à sa sortie du patrimoine.



10. LES PROVISIONS

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-2 du Code général des collectivités territoriales, la constitution de provisions présente un caractère obligatoire dans certaines situations identifiées par la réglementation.

En application des principes budgétaires de prudence, de sincérité et d'image fidèle des comptes, les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 sont tenues de constituer :

- Une provision dès l'apparition d'un risque ou d'une charge probable dûment identifié ;
- Une dépréciation lorsqu'est constatée une perte de valeur affectant un actif.



Au-delà des cas obligatoires prévus par les textes, la Ville de Bussy-Saint-Georges peut décider de constituer des provisions facultatives dès lors qu'un risque avéré est identifié et susceptible d'avoir un impact financier sur les comptes de la collectivité.

Le montant des provisions est évalué de manière à traduire, à la date de clôture de l'exercice, la meilleure estimation possible du risque ou de la charge probable. Les provisions doivent être ajustées à chaque exercice en fonction de l'évolution du risque, des éléments connus et des probabilités de réalisation.

Les provisions présentent un caractère temporaire. Elles ont vocation à être reprises lorsque :

- Le risque ou la charge se réalise ;
- Le risque disparaît ;
- Ou lorsque le montant provisionné devient sans objet ou surévalué.

La reprise des provisions doit intervenir dans un délai raisonnable au regard de l'évolution de la situation ayant justifié leur constitution.

10.1 - Modalités budgétaires et comptables

Les provisions sont retracées :

- En dépenses de fonctionnement au chapitre 68 lors de leur constitution ou de leur ajustement ;
- En recettes de fonctionnement au chapitre 78 lors de leur reprise.

En nomenclature M57, seule la dépense de provisionnement inscrite au chapitre 68 constitue une opération budgétaire réelle figurant au budget de la collectivité.

La contrepartie comptable de la provision est enregistrée par le Comptable Public dans les écritures patrimoniales de la collectivité et ne donne pas lieu à l'inscription d'une recette budgétaire lors de la constitution de la provision.

Le provisionnement est réalisé par l'émission d'un mandat au chapitre 68 par l'ordonnateur.

La non-budgétisation de la contrepartie en recettes permet de constituer une réserve destinée à couvrir la charge future liée au risque identifié. Lors de la reprise de la provision, une recette est inscrite au chapitre 78 en opération réelle, sans contrepartie budgétaire en investissement.

10.2 - Gouvernance et procédure

Toute constitution, ajustement ou reprise de provision fait l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante.

La délibération précise notamment :

- La nature du risque ou de la charge provisionnée ;
- Les éléments justifiant l'évaluation du risque ;
- Le montant de la provision ;
- Les modalités de suivi et, le cas échéant, de reprise.

10.3 - Points de contrôle et risques identifiés

10.3.1 - Points de contrôle

- Identification et évaluation des risques susceptibles de justifier une provision ;
- Justification documentée du montant provisionné ;
- Actualisation annuelle des provisions ;

- Concordance entre les écritures budgétaires et comptables ;
- Respect des règles de compétence de l'assemblée délibérante.

10.3.2 - Risques identifiés

- Sous-évaluation ou absence de provision entraînant une altération de la sincérité budgétaire ;
- Surévaluation des provisions conduisant à une minoration artificielle du résultat ;
- Maintien injustifié de provisions devenues sans objet ;
- Insuffisance de traçabilité des évaluations réalisées ;
- Risque de non-conformité réglementaire en l'absence de délibération.

10.3.3 - Mesures de maîtrise recommandées

- Mise en place d'un recensement annuel des risques contentieux, financiers et patrimoniaux ;
- Formalisation d'une procédure interne de suivi des provisions ;
- Justification systématique des évaluations dans un dossier de provisionnement ;
- Revue annuelle des provisions par la Direction des Finances suivant l'état fourni par le service Juridique ;
- Présentation périodique à l'assemblée délibérante de l'état des provisions et de leur évolution.

11. LA QUALITÉ COMPTABLE, LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER (CICF) ET LA MAÎTRISE DES RISQUES

11.1 – Principes généraux de la qualité comptable et du CICF

La qualité comptable constitue un objectif permanent de la Ville de Bussy-Saint-Georges afin de garantir la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes de la collectivité.

Le contrôle interne comptable et financier (CICF) regroupe l'ensemble des dispositifs, procédures, organisations et contrôles mis en œuvre afin de sécuriser les opérations budgétaires, comptables et patrimoniales.

Le dispositif poursuit notamment les objectifs suivants :

- Garantir la régularité des opérations budgétaires et comptables ;
- Assurer la fiabilité et la sincérité des comptes ;
- Sécuriser les procédures financières ;
- Maîtriser les risques financiers et comptables ;
- Protéger les actifs et les données de la collectivité ;
- Garantir la traçabilité des opérations ;
- Respecter les délais réglementaires ;
- Et améliorer en continu la qualité de l'information financière.

La qualité comptable repose notamment sur :

- La correcte application des règles budgétaires et comptables ;
- La fiabilité des imputations ;
- La justification des soldes comptables ;
- La concordance entre les états budgétaires et comptables ;
- La fiabilisation de l'inventaire et de l'actif ;
- La conservation des pièces justificatives ;
- Ainsi que la maîtrise des risques financiers et comptables.

La collectivité veille à renforcer progressivement son dispositif de fiabilisation comptable dans une logique d'amélioration continue et de sécurisation des comptes.

11.2 – L'engagement partenarial avec la DGFIP

La Ville de Bussy-Saint-Georges s'inscrit dans une démarche de partenariat renforcé avec la Direction Départementale des Finances Publiques de Seine-et-Marne, le Service de Gestion Comptable de Chelles ainsi que le Conseiller aux Décideurs Locaux.

Dans ce cadre, la commune de Bussy-Saint-Georges et le Service de Gestion Comptable de Chelles ont formalisé, en 2024, un engagement partenarial conclu pour une durée couvrant la fin de la mandature.

Un nouvel engagement partenarial devrait être établi afin de poursuivre cette dynamique de coopération et d'amélioration continue.

Cette convention fixe des objectifs structurés autour de six axes de progrès en matière de gestion publique :

- AXE 1 : Amplifier les échanges entre l'ordonnateur et le comptable
- AXE 2 : Optimiser la chaîne de la dépense
- AXE 3 : Optimiser la chaîne des recettes
- AXE 4 : Rationaliser, moderniser et sécuriser les régies
- AXE 5 : Renforcer la fiabilité des comptes ainsi que la démarche de contrôle interne comptable et financier
- AXE 6 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Ces axes se déclinent en douze actions détaillées dans la convention. Pour chacune d'elles sont précisés le diagnostic initial, les objectifs poursuivis, les acteurs mobilisés, les échéances ou fréquences de réalisation, les responsables identifiés ainsi que les indicateurs de suivi. Cette démarche vise également à renforcer l'accompagnement des services et à favoriser la diffusion des bonnes pratiques.

La Direction des Finances assure le pilotage et le suivi opérationnel des engagements pris dans ce cadre, en lien étroit avec le Comptable public et les services gestionnaires concernés.

11.3 – Gouvernance et organisation du contrôle interne

Le contrôle interne comptable et financier est mis en œuvre sous l'autorité du Maire, ordonnateur de la collectivité.

La Direction des Finances assure le pilotage, la coordination et l'animation du dispositif de contrôle interne financier. À ce titre, elle veille notamment :

- À la sécurisation des procédures budgétaires et comptables ;
- À l'harmonisation des pratiques ;

- À la qualité des imputations comptables ;
- À la réduction des anomalies ;
- À la fiabilisation des opérations de clôture ;
- Et à la cohérence des données financières.

Les directions opérationnelles et services gestionnaires sont responsables, dans leur périmètre :

- Du respect des procédures financières et comptables ;
- De la qualité des informations transmises ;
- De la réalité du service fait ;
- De la traçabilité des opérations ;
- Et de la conservation des pièces justificatives.

Chaque responsable de service veille à la mise en œuvre des contrôles adaptés aux risques identifiés dans son domaine d'activité.

11.4 – La séparation des fonctions

Afin de garantir la régularité et la sécurité des opérations financières et comptables, la collectivité veille au respect du principe de séparation des fonctions.

Les différentes étapes de la chaîne budgétaire et comptable doivent, dans la mesure du possible, être assurées par des agents distincts.

Cette séparation concerne notamment :

- L'expression du besoin ;
- L'engagement comptable ;
- La certification du service fait ;
- Le mandatement ;
- La validation des coordonnées bancaires ;
- Et les opérations de paiement réalisées par le Comptable Public.

Lorsque les contraintes d'organisation ne permettent pas une séparation complète des tâches, des contrôles compensatoires adaptés sont mis en œuvre sous l'autorité de l'encadrement.

11.5 – Les contrôles de premier et de second niveau

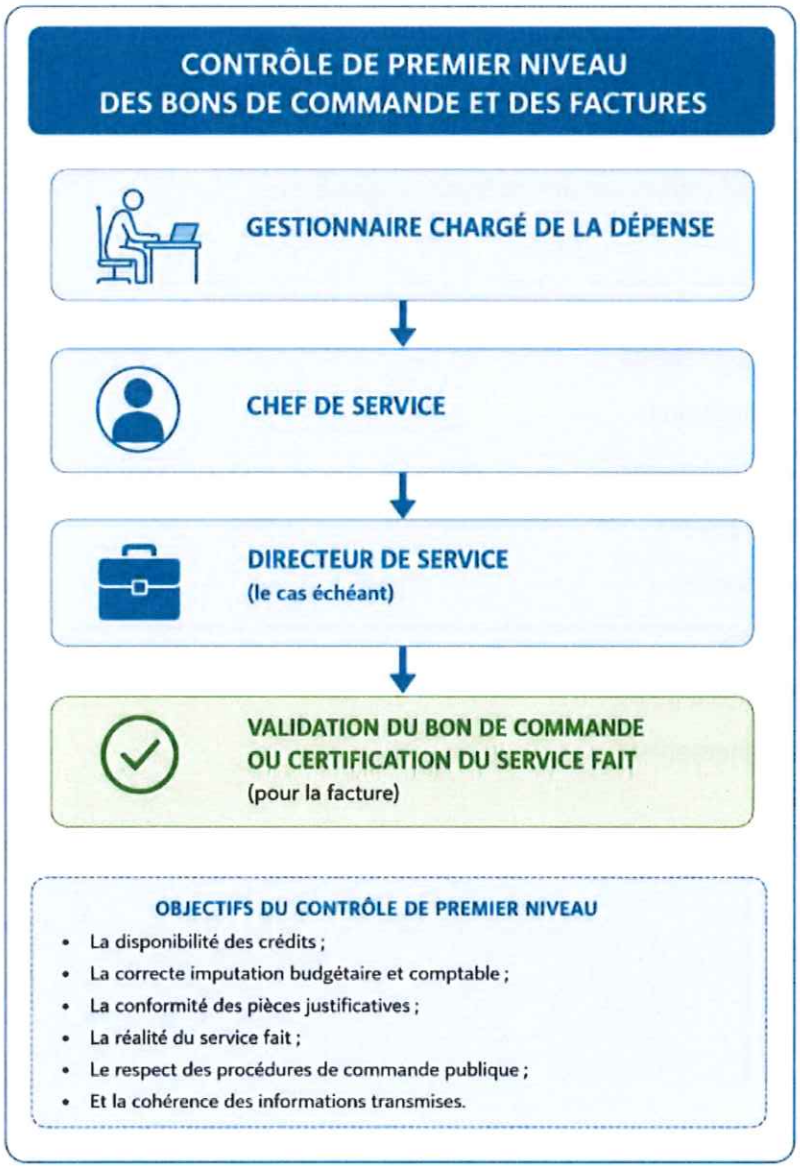
Le dispositif de contrôle interne repose sur des contrôles hiérarchisés permettant d'assurer la régularité, la qualité et la fiabilité des opérations financières et comptables.

11.5.1 – Les contrôles de premier niveau

Les contrôles de premier niveau sont réalisés par les services gestionnaires dans le cadre du traitement courant des opérations.

Ils portent notamment sur :

- La disponibilité des crédits ;
- La correcte imputation budgétaire et comptable ;
- La conformité des pièces justificatives ;
- La réalité du service fait ;
- Le respect des procédures de commande publique ;
- Et la cohérence des informations transmises.



11.5.2 – Les contrôles de second niveau

La Direction des Finances exerce des contrôles de second niveau portant notamment sur :

- La régularité des opérations ;
- La cohérence budgétaire et comptable ;
- Le respect des règles d'exécution financière ;
- Le suivi des anomalies et rejets ;
- Le respect des délais réglementaires ;
- Et la qualité comptable.

Ces contrôles peuvent prendre la forme :

- De contrôles a priori ;
- De contrôles a posteriori ;
- De contrôles par sondage ;
- Ou d'analyses ciblées sur des opérations sensibles.

Des contrôles périodiques peuvent notamment être réalisés sur :

- Les comptes d'attente ;
- Les immobilisations ;
- Les restes à recouvrer ;
- Les restes à payer ;
- Les subventions ;
- Les provisions ;
- Les opérations d'ordre ;
- Et les rattachements.



11.6 – La maîtrise des risques et la prévention de la fraude

La collectivité met en œuvre une démarche de maîtrise des risques visant à identifier, évaluer, prévenir et limiter les risques susceptibles d'affecter la régularité et la qualité des opérations budgétaires et comptables.

Les principaux risques identifiés concernent notamment :

- Les erreurs d'imputation ;
- Les paiements indus ;
- Les doublons de paiement ;
- Les fraudes aux coordonnées bancaires ;
- Les insuffisances de pièces justificatives ;
- Les retards de mandatement ;

- Les erreurs de rattachement comptable ;
- Les ruptures de chaîne de validation ;
- Ou les anomalies liées aux systèmes d'information.

Une vigilance particulière est portée :

- Aux créations et modifications de tiers ;
- Aux demandes de paiement urgentes ou inhabituelles ;
- Aux opérations manuelles sensibles ;
- Aux accès aux applications financières ;
- Et aux anomalies détectées dans les processus financiers.

Toute anomalie ou suspicion de fraude doit être signalée sans délai à la hiérarchie et à la Direction des Finances.

La collectivité peut mettre en œuvre une cartographie des risques financiers et comptables afin d'identifier et hiérarchiser les risques susceptibles d'affecter la régularité, la sincérité et la qualité des comptes.

11.7 – La gestion des habilitations et la sécurité des systèmes d'information

Les accès aux applications financières et comptables sont limités aux agents habilités dans le cadre de leurs fonctions.

Les habilitations sont attribuées selon le principe du « besoin d'en connaître » et conformément aux profils métiers définis par la collectivité.

La collectivité veille notamment :

- À la cohérence des profils utilisateurs ;
- À la mise à jour régulière des habilitations ;
- À la suppression des accès des agents quittant leurs fonctions ;
- À la traçabilité des opérations réalisées dans les applications ;
- Et à la sécurisation des données financières et comptables.

Les identifiants et mots de passe sont strictement personnels.

Toute utilisation frauduleuse ou partage d'identifiants est interdit.

11.8 – La traçabilité, la dématérialisation et l'archivage des opérations

Les opérations budgétaires et comptables doivent pouvoir être retracées à tout moment.

La collectivité veille à assurer :

- La conservation des pièces justificatives ;
- La traçabilité des validations et modifications ;
- L'identification des intervenants ;
- La conservation des historiques de traitement ;
- Et l'archivage des documents conformément à la réglementation en vigueur.

Les échanges dématérialisés, flux comptables et pièces justificatives électroniques sont conservés dans des conditions garantissant leur intégrité, leur lisibilité, leur disponibilité et leur valeur probante.

11.9 – Les opérations de clôture et la qualité des comptes

Les opérations de clôture permettent de rattacher les charges et les produits au bon exercice budgétaire et comptable afin de garantir la sincérité des comptes.

La Direction des Finances organise chaque année les opérations de clôture de l'exercice en lien avec les services gestionnaires et le Comptable Public.

Les opérations de clôture comprennent notamment :

- Les rattachements de charges et de produits ;
- Les restes à réaliser ;
- Les amortissements ;
- Les provisions et dépréciations ;
- Les opérations d'ordre ;
- Les écritures de cession ;
- Les intérêts courus non échus ;
- Ainsi que les opérations patrimoniales.

Une attention particulière est portée :

- À la justification des comptes ;

- Au suivi des comptes d'attente ;
- À la concordance entre inventaire physique et comptable ;
- Et à la qualité des écritures de régularisation.

11.10 – Le suivi patrimonial, des immobilisations et des amortissements

Les immobilisations inscrites à l'actif de la collectivité font l'objet d'un suivi comptable et patrimonial conforme aux règles de la nomenclature M57.

La Direction des Finances assure notamment :

- Le suivi des immobilisations ;
- Le contrôle des imputations patrimoniales ;
- Le suivi des immobilisations en cours ;
- Les opérations de mise en service ;
- Les sorties d'actif ;
- Les opérations de cession ;
- Et le suivi des amortissements.

Les services gestionnaires contribuent à la fiabilisation de l'inventaire physique et signalent toute modification affectant le patrimoine de la collectivité.

Les inventaires physique et comptable sont régulièrement rapprochés afin d'assurer la concordance des données patrimoniales.

11.11 – Le suivi des engagements hors bilan et des subventions

Les engagements hors bilan font l'objet d'un suivi particulier afin de garantir une information financière sincère et exhaustive.

Peuvent notamment constituer des engagements hors bilan :

- Les garanties d'emprunt ;
- Les contentieux ;
- Les conventions comportant des engagements pluriannuels ;
- Les contrats complexes ;
- Et les engagements donnés ou reçus.

Les subventions et participations reçues font également l'objet d'un suivi administratif, financier et comptable destiné à garantir :

- La sécurisation des recettes attendues ;
- Le respect des engagements conventionnels ;
- La correcte imputation comptable ;
- Et la fiabilité des rattachements financiers.

Tout risque de perte de financement, de reversement ou de caducité d'une subvention doit être signalé sans délai à la Direction des Finances.

11.12 – Le contrôle des régies

Les régies d'avances et de recettes font l'objet de contrôles spécifiques destinés à garantir la régularité et la sécurité des opérations réalisées par les régisseurs.

La collectivité veille notamment :

- À la régularité des opérations réalisées ;
- À la production des pièces justificatives ;
- Au respect des plafonds autorisés ;
- À la sécurisation des fonds et valeurs ;
- Et à la réalisation de contrôles périodiques.

Les régisseurs sont soumis aux obligations prévues par la réglementation applicable aux régies des collectivités territoriales.

11.13 – Le calendrier budgétaire et comptable et l'amélioration continue

La Direction des Finances établit chaque année un calendrier budgétaire et comptable précisant notamment :

- Les échéances budgétaires ;
- Les dates de clôture ;
- Les délais de transmission des pièces justificatives ;
- Les opérations de fin d'exercice ;
- Et les échéances relatives au compte financier unique.

Le dispositif de contrôle interne comptable et financier fait l'objet d'une actualisation régulière afin de tenir compte :

- Des évolutions réglementaires ;
- Des recommandations des juridictions financières et des services de l'État ;
- Des évolutions des organisations et des systèmes d'information ;
- Des anomalies identifiées dans le cadre des contrôles ;
- Et des risques identifiés dans le fonctionnement de la collectivité.

La collectivité peut mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation des agents afin de renforcer la culture de contrôle interne et la qualité comptable.

Tableau des délais budgétaires et comptables

Étape budgétaire ou comptable	Période / délai indicatif	Acteurs concernés
Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	Dans les 2 mois précédant le vote du budget primitif	Conseil Municipal / Direction des Finances
Transmission des demandes budgétaires des services	Septembre à novembre N-1	Services gestionnaires
Arbitrages budgétaires	Novembre à janvier	Exécutif / Direction Générale / Direction des Finances
Vote du Budget Primitif (BP)	Avant le 15 avril de l'exercice (ou 30 avril l'année de renouvellement municipal)	Conseil Municipal
Transmission du budget au contrôle de légalité	Dans les 15 jours suivant le vote	Direction des Finances
Adoption du Compte Financier Unique (CFU)	Avant le 30 juin de l'exercice suivant	Conseil Municipal
Vote du Budget Supplémentaire (BS)	Après adoption du CFU	Conseil Municipal
Décisions Modificatives (DM)	En cours d'exercice selon les besoins	Conseil Municipal
Date limite des engagements comptables	Fixée annuellement par la Direction des Finances	Services gestionnaires
Transmission des factures et pièces justificatives	Selon calendrier annuel de clôture	Services gestionnaires
Clôture des mandatements	Fin décembre / début janvier selon calendrier comptable	Direction des Finances
Rattachement des charges et produits	À la clôture de l'exercice	Direction des Finances / Services
Transmission des restes à réaliser	Fin d'exercice	Services gestionnaires
Production des états patrimoniaux	Avant clôture comptable	Direction des Finances
Contrôles de cohérence et opérations de régularisation	Lors des opérations de clôture	Direction des Finances
Transmission des annexes budgétaires obligatoires	Lors des documents budgétaires	Direction des Finances

12. LES CONTROLES EXTERNES

Les opérations budgétaires, financières et comptables de la ville de Bussy-Saint-Georges sont soumises à différents dispositifs de contrôle destinés à garantir :

- La régularité des opérations ;
- La sincérité des comptes ;
- La qualité de la gestion publique ;
- Ainsi que la bonne utilisation des deniers publics.

Ces contrôles s'exercent tout au long de la chaîne budgétaire et comptable et relèvent :

- Du contrôle interne mis en œuvre par la collectivité ;
- Du contrôle exercé par le Comptable Public ;
- Du contrôle de légalité exercé par le Préfet ;
- Ainsi que des contrôles externes réalisés notamment par la Chambre Régionale des Comptes.

12.1 - Le contrôle juridictionnel

Le contrôle juridictionnel est exercé par la Chambre régionale des comptes (CRC) compétente territorialement.

Dans ce cadre, la CRC contrôle la régularité des opérations réalisées par le Comptable Public et apprécie la qualité des comptes produits.

Ce contrôle porte notamment sur :

- La régularité des opérations de recettes et de dépenses ;
- La qualité comptable ;
- La conservation des pièces justificatives ;
- La correcte tenue des écritures comptables ;
- Ainsi que le respect des règles de la comptabilité publique.

Depuis le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des Comptables Publics a été remplacé par un régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) applicable aux ordonnateurs et aux Comptables Publics.

Dans ce cadre, la responsabilité d'un gestionnaire public peut être engagée en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à une personne publique.

Ce nouveau régime vise notamment à :

- Renforcer la responsabilisation des acteurs de la chaîne financière ;
- Recentrer le contrôle juridictionnel sur les irrégularités les plus graves ;
- Développer les dispositifs de contrôle interne et de maîtrise des risques.

Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable demeure applicable.

La collectivité veille au renforcement de son dispositif de contrôle interne comptable et financier afin de prévenir les risques susceptibles d'engager la responsabilité des gestionnaires publics.

12.2 - Le contrôle budgétaire

La Chambre Régionale des Comptes exerce également un contrôle budgétaire dans les cas prévus par le Code général des collectivités territoriales.

Ce contrôle vise à garantir le respect des grands principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, notamment :

- Le principe d'équilibre réel du budget ;
- Le principe de sincérité budgétaire ;
- L'inscription des dépenses obligatoires ;
- Le respect des délais d'adoption des documents budgétaires ;
- Ainsi que la maîtrise des équilibres financiers.

La CRC peut être saisie notamment dans les situations suivantes :

- Absence de vote du Budget Primitif dans les délais réglementaires ;
- Budget voté en déséquilibre réel ;
- Absence d'inscription ou insuffisance d'une dépense obligatoire ;
- Déficit excessif du Compte Financier Unique ;
- Absence d'adoption des comptes dans les délais légaux.

Dans ce cadre, la CRC peut formuler des propositions de redressement ou adresser des recommandations à la collectivité.

12.3 - Le contrôle de gestion

La Chambre Régionale des Comptes exerce également un contrôle de la gestion de la collectivité.

Ce contrôle porte sur :

- La régularité de la gestion ;
- La qualité du pilotage financier ;
- L'efficacité de l'action publique ;
- L'efficience des moyens mobilisés ;
- Ainsi que la soutenabilité financière des politiques publiques.

Le contrôle de gestion peut concerner notamment :

- La commande publique ;
- Les ressources humaines ;
- Les subventions aux associations ;
- La gestion patrimoniale ;
- La gestion de la dette ;
- Les satellites et organismes associés ;
- Ou encore les dispositifs de contrôle interne.

La CRC apprécie :

- La qualité de l'organisation administrative et financière ;
- La fiabilité des procédures internes ;
- La sécurisation des opérations ;
- Ainsi que les dispositifs de maîtrise des risques mis en œuvre par la collectivité.

Les observations formulées par la CRC font l'objet :

- D'un rapport d'observations définitives ;
- D'une communication à l'assemblée délibérante ;
- Et, le cas échéant, d'un plan d'actions correctives.

12.4 - Le contrôle interne et la maîtrise des risques

La ville de Bussy-Saint-Georges met en œuvre un dispositif de contrôle interne destiné à sécuriser l'ensemble des processus budgétaires, comptables et financiers.

Le contrôle interne vise notamment à :

- Garantir la fiabilité des informations financières ;

- Sécuriser les procédures ;
- Prévenir les risques d'erreurs ou d'irrégularités ;
- Assurer la traçabilité des opérations ;
- Et améliorer la qualité comptable.

Ce dispositif repose notamment sur :

- La formalisation des procédures ;
- La séparation des fonctions ;
- Les circuits de validation ;
- Les contrôles hiérarchiques ;
- La sécurisation des habilitations ;
- Ainsi que la conservation des pièces justificatives.

Les directions et services gestionnaires sont responsables, dans leur domaine de compétence, de la mise en œuvre des contrôles nécessaires à la régularité des opérations.

La Direction des Finances assure un rôle de coordination et de sécurisation des procédures budgétaires et comptables.

12.5 - Le contrôle du Comptable Public

Le Comptable Public exerce les contrôles qui lui sont confiés par les textes applicables à la comptabilité publique.

À ce titre, il contrôle notamment :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'imputation comptable ;
- Le caractère libératoire du paiement ;
- La production des pièces justificatives ;
- La validité de la créance ;
- Ainsi que la régularité des opérations de recettes et de dépenses.

Le comptable peut :

- Suspendre le paiement ;
- Demander des pièces complémentaires ;

- Ou rejeter une opération irrégulière.

Les rejets doivent être motivés et font l'objet d'un suivi par la Direction des Finances et les services concernés.

12.6 - Le contrôle de légalité

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, les actes budgétaires et financiers de la collectivité sont soumis au contrôle de légalité exercé par le représentant de l'État.

Ce contrôle porte notamment sur :

- Les délibérations budgétaires ;
- Les décisions relatives aux emprunts ;
- Les garanties d'emprunt ;
- Les conventions ;
- Les marchés publics ;
- Ainsi que certains actes financiers et patrimoniaux.

Le Préfet peut saisir le tribunal administratif lorsqu'il estime qu'un acte est entaché d'illégalité.

12.7 - Points de contrôle et risques identifiés

12.7.1 - Points de contrôle

- Respect des principes budgétaires ;
- Fiabilité des comptes ;
- Qualité des pièces justificatives ;
- Respect des délais réglementaires ;
- Séparation ordonnateur/comptable ;
- Sécurisation des procédures internes ;
- Traçabilité des opérations ;

Mise en œuvre des recommandations des juridictions financières.

12.7.2 - Risques identifiés

- Irrégularités comptables ou budgétaires ;
- Défaut de contrôle interne ;
- Non-respect des obligations réglementaires ;

- Dégradation de la qualité comptable ;
- Risque contentieux ou financier ;
- Défaut de pilotage budgétaire ;
- Observations défavorables de la CRC ;
- Atteinte à la sincérité des comptes.

12.7.3 - Mesures de maîtrise recommandées

- Formalisation et actualisation des procédures internes ;
- Développement du contrôle interne comptable et financier ;
- Renforcement des contrôles hiérarchiques ;
- Sécurisation des circuits de validation ;
- Formation régulière des agents ;
- Suivi des recommandations de la CRC ;
- Mise en place de tableaux de bord de pilotage ;
- Amélioration continue de la qualité comptable et budgétaire.

Signé le 22/06/2026



REÇU EN PREFECTURE

Le 22 juin 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_DE-077-217700582-20260617-D0020260007310

Réveillons Ensemble Bussy

Valéry Michaux, Conseillère Municipale

Objet : Questions au Conseil Municipal du 23 avril 2026

Monsieur le maire,

<u>Questions d'habitants qui nous sont parvenues sur notre site Internet</u>

Nous avons décidé de faire un appel systématique à la population avant chaque Conseil Municipal. C'est dans ce cadre que nous avons relayé au dernier Conseil Municipal une question portant sur la sécurité et le manque de feux de signalisation à certains carrefours du quartier du Sycomore. Vous avez mis en cause, dans votre réponse, la bonne foi de cet habitant, ce qui a été très maladroit de votre part. Il est important de conserver de la bienveillance face aux questions des habitants qui peuvent parfois manquer de recul ou réagir sous l'impulsion de l'émotion ; En l'occurrence ici, il s'agissait de la mort d'un jeune homme. Même s'il n'y avait aucun lien entre l'absence de feux de signalisation et cet accident, je compte sur vous à partir de maintenant pour rester dans l'information et non dans le jugement quand vous traitez ces questions provenant d'habitants.

- **Première question : la modération de la ville sur les réseaux sociaux**
- Comment la ville organise-t-elle la modération de ses réseaux sociaux ? On observe que certains messages à caractère diffamatoire restent en ligne, tandis que d'autres sont supprimés, ce qui interroge sur les critères appliqués. Le cadre juridique est clair. L'article 11 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen garantit la liberté d'expression, tout en prévoyant des limites en cas d'abus définis par la loi. Ainsi, la collectivité peut retirer les contenus manifestement illicites notamment lorsqu'un commentaire constitue une provocation à un crime ou un délit, une incitation à la haine, une injure ou une diffamation. Dans ce cas, la ville est tenue de les supprimer dès qu'il en a connaissance, sous peine d'engager sa responsabilité pénale. Dans ces cas, la suppression est donc juridiquement fondée. En revanche, retirer un commentaire uniquement parce qu'il critique la municipalité, conteste une décision ou exprime une opposition, dès lors qu'il reste dans le cadre légal, apparaît juridiquement fragile. Dans ce contexte, comment la ville opère-t-elle concrètement ses arbitrages entre modération des contenus illicites et respect de la liberté d'expression ? Et comment un citoyen peut-il aujourd'hui défendre ses positions sur un tel thème ? A qui doit-il s'adresser ?

- **Seconde question : la sécurité de la ville**
- Il y a toujours plus de jeunes au centre-ville qui se regroupent avec des nuisances pour les riverains. Il existe aussi des regroupements dans le parking souterrain de la Grande Place. Que peut faire la police municipale ? Est-ce qu'il existe une politique spécifique pour traiter de ce problème comme cela existe pour le RER ?
- Nous rajoutons à cette question d'habitant, une question supplémentaire : Est-ce que des caméras supplémentaires pourraient être une solution ? Est-ce que la vidéoverbalisation a un intérêt dans ce type de situation ? (tapage nocturne, etc.)

Questions en tant que groupe d'opposition

Nous avions pris lors du mandant 20-26 l'habitude de vous poser des questions sur l'avancée des différents projets de la ville.

- Ou en est-on du projet de pôle ludique à l'entrée de ville ? Nous avons entendu dire que le projet initial a été abandonné pour un Gulli parc ? Est-ce vrai ? Qu'est-ce qui est finalement maintenu à ce jour dans ce projet global qui doit contenir notamment un musée du jeu vidéo et une Arena et qu'est-ce qui ne l'est pas ?
- Ou en est-on de l'implantation du supermarché (Intermarché), des commerces et des restaurants au Sycomore ? Il semble y avoir beaucoup de coques encore non ouvertes. Avez-vous des informations globales sur des dates d'ouverture ?

Cordialement
Valéry Michaux

Mme Christelle ROSSI

Conseillère municipale de Bussy-Saint-Georges

Groupe Ensemble pour Bussy

A

Monsieur le Maire de Bussy-Saint-Georges

QUESTION ORALE POUR LE CONSEIL MUNCIPAL DU 17 JUIN 2026

(Conformément aux dispositions de l'article 2121-9 du C.G.C.T)

Objet : Incendie du Genitoy le 03 mai.

Monsieur le Maire,

Habitante de Bussy-Saint-Georges depuis 14 ans et résidente du quartier du Sycomore, je suis attachée à l'histoire et au patrimoine qui font l'identité de notre commune.

Je souhaite revenir sur l'incendie survenu le 3 mai dernier au domaine du Genitoy.

Cet événement a profondément marqué de nombreux habitants, déjà préoccupés depuis des années par l'état de dégradation de ce patrimoine emblématique. Le domaine du Genitoy constitue un élément important de l'histoire de Bussy-Saint-Georges et son abandon progressif suscite une inquiétude croissante.

À la suite de cet incendie, pouvez-vous nous préciser quels dégâts ont été constatés et quelles mesures de sécurisation ont été mises en place depuis ? Des intrusions, occupations illégales ou situations de squat avaient-elles été identifiées avant cet événement ? Quelles actions sont aujourd'hui engagées pour éviter de nouveaux incidents ou de nouvelles dégradations ?

Par ailleurs, le domaine bénéficiant d'une protection patrimoniale, je souhaiterais savoir quelles obligations incombent au propriétaire en matière d'entretien et de préservation du site. La commune ou les services de l'État ont-ils engagé des démarches particulières afin d'assurer la sauvegarde de ce patrimoine ?

Je souhaiterais également connaître les protections actuellement inscrites dans le Plan Local d'Urbanisme concernant le Genitoy et savoir si leur renforcement est envisagé afin de garantir la conservation de ce site remarquable.

Enfin, plusieurs communications récentes évoquent une médiation et des échanges entre la commune, le propriétaire et les différents partenaires institutionnels. Des réunions ont-elles eu lieu avec EPA Marne concernant l'avenir du domaine ? Si oui, les habitants et les élus peuvent-ils avoir accès aux comptes rendus, relevés de décisions ou éléments de suivi de ces échanges afin de mieux comprendre l'avancement du dossier ?

Les habitants sont attachés à ce lieu chargé d'histoire et attendent des réponses sur son avenir. L'incendie du 3 mai ne doit pas devenir un épisode supplémentaire dans la dégradation de ce patrimoine, mais au contraire être l'occasion d'une mobilisation pour sa préservation et sa transmission aux générations futures.

Je vous remercie.

Avec le label "Territoire engagé pour la Nature" obtenu le 3 juin 2024, la ville s'est engagée sur trois ans autour de trois axes.

↦ agir pour un cadre de vie sain (parcs, jardins,biodiversité),
↦ préserver le patrimoine arboré, et
↦ mobiliser tous les publics (projets scolaires, sciences participatives).

Le projet "Bussy, ville des trames et des jardins" repose sur un diagnostic écologique global. Ce diagnostic a-t-il été réalisé, par quel prestataire, et quelles trames écologiques a-t-il permis d'identifier à ce jour ?
Le projet "Aux arbres Buxangeorgiens" prévoit un inventaire scientifique du patrimoine végétal arboré assorti de préconisations de gestion. Cet inventaire a-t-il été établi ? Dans quel état d'avancement, et peut-il être consulté ?
La Charte de l'Arbre annoncée dans ce même projet a-t-elle été rédigée ou est-elle en cours ? À quelle échéance, et quel régime de protection prévoit-elle pour les arbres du domaine public communal ?

Quels indicateurs de suivi ont été définis pour chacun de ces projets, et le bilan intermédiaire transmis à — ou attendu par — la structure animatrice régionale du dispositif peut-il être communiqué au conseil ?

La forêt urbaine a été livrée en 2022 avec 700 arbres, arbustes, buissons, haies végétales et vivaces. Plusieurs arbres de cette forêt urbaine sont morts depuis plusieurs mois sans avoir été compensés.

La commune va-t-elle actionner la garantie, ou s'agit-il d'un défaut d'entretien lui incombant? Quelle est la date de fin de garantie ?"

Le pourcentage d'arbres morts se situe-t-il dans la moyenne constatée pour d'autres programmes du même type ?