Bussy-Saint-Georges, le 05 octobre 2026

CONVOCATION A LA SEANCE DU COMITE DIRECTEUR DE LA CAISSE DES ECOLES

Madame, Monsieur,

Vous êtes convoqués à la réunion du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles le 13 octobre 2026 à 18 heures 15 en Salle du Conseil municipal.

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour.

En attente de nous retrouver, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.

La Vice-Présidente,

Signé le 06/10/2026

Bernadette COLIN

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES
CAISSE DES ECOLES
(S.-et-M.)

POUVOIR

Je soussigné(e),.....donne pouvoir à :

M.....

Pour me représenter au comité directeur de la Caisse des Ecoles

Du: .....

A BUSSY-SAINT-GEORGES LE: .....

Signature :

Ordre du jour

SCOLAIRE

1- Adoption du procès-verbal de la dernière séance (07-04-26)
2- Adoption du procès-verbal de la dernière séance (16-04-26)
3- Versement d'une subvention aux coopératives scolaires (ADEPB).

FINANCES

4- Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF).
5- Décision modificative n° 1 du Budget Principal 2026 – Réimputation de la subvention de fonctionnement versée par la commune.

QUESTIONS-INFORMATIONS DIVERSES

COMITE DIRECTEUR DE LA CAISSE DES ECOLES
MARDI 13 OCTOBRE 2026

Mairie de Bussy-Saint-Georges - Place de la Mairie, 77600 Bussy-Saint-Georges
scolaire@bussy-saint-georges.fr

ORDRE DU JOUR DU COMITE DIRECTEUR DE LA CAISSE DES ECOLES DU 13 OCTOBRE 2026

SCOLAIRE

1- Adoption du procès-verbal de la dernière séance (07-04-26)
2- Adoption du procès-verbal de la dernière séance (16-04-26)
3- Versement d'une subvention aux coopératives scolaires (ADEPB).

FINANCES

4- Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF).
5- Décision modificative n° 1 du Budget Principal 2026 – Réimputation de la subvention de fonctionnement versée par la commune.

QUESTIONS-INFORMATIONS DIVERSES

N° 1

SEANCE	DU 13 octobre 2026

SERVICE / DIRECTION
Pôle Education

OBJET :
Versement d'une subvention aux coopératives scolaires (ADEPB)

NOTE EXPLICATIVE : OBJET : VERSEMENT D'UNE SUBVENTION AUX COOPERATIVES SCOLAIRES

Une subvention est votée et versée à l'Association des Ecoles Publiques de Bussy (ADEPB) chaque année.
La somme de 5 € par enfant est versée directement sur chaque coopérative selon les modalités suivantes :

- Sur les deux premiers trimestres de l'année, il est tenu compte des effectifs au 1er janvier de l'année,
- Pour le dernier trimestre de l'année, les effectifs de la rentrée de septembre sont pris en compte.

PROJET DE DELIBERATION :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Education, notamment les articles L.212-10 et suivants ainsi que R.212-24 et suivants ;

VU le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code de l'éducation (Décrets en Conseil d'Etat et décrets) ;

VU les Statuts de la Caisse des Ecoles (CDE) ;

VU l'annexe ci-jointe ;

CONSIDERANT la volonté du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles d'accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en place de projets ;

CONSIDERANT les éléments à prendre en compte dans l'attribution de la subvention ;

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'**APPROUVER** le montant des subventions versées aux coopératives des écoles publiques de Bussy-Saint-Georges et la répartition de ces sommes selon les écoles en tenant compte des effectifs constatés conformément à l'annexe jointe,

Article 2 :

d'**AUTORISER** que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2026 de la Caisse des Ecoles,

Article 3 :

de **DONNER** pouvoirs à la Vice-Présidente pour exécuter la présente délibération.

Subvention ADEPB 2026

Caisse des Ecoles Subvention ADEPB - Budget 2026

5 € par élève		janvier - juin (60%) (1)		sept-dec (40%) (2)		annuel
école		nb d'élèves	dotation	nb d'élèves	dotation	dotation
LES VIOLENNES 3M + 5E	maternels	**66**	198,00 €	**61**	122,00 €	**320,00 €**
	élémentaires	**115**	345,00 €	**110**	220,00 €	**565,00 €**
CLOS SAINT GEORGES 2M + 4E	maternels	**47**	141,00 €	**33**	66,00 €	**207,00 €**
	élémentaires	**103**	309,00 €	**85**	170,00 €	**479,00 €**
ANTOINE GIROUST 3M + 6E	maternels	**77**	231,00 €	**70**	140,00 €	**371,00 €**
	élémentaires	**150**	450,00 €	**133**	266,00 €	**716,00 €**
JEAN DE LA FONTAINE 6M + 9E	maternels	**139**	417,00 €	**140**	280,00 €	**697,00 €**
	élémentaires	**215**	645,00 €	**214**	428,00 €	**1 073,00 €**
CHARLES PERRAULT 3M + 6E	maternels	**70**	210,00 €	**76**	152,00 €	**362,00 €**
	élémentaires	**140**	420,00 €	**125**	250,00 €	**670,00 €**
LOUIS BRAILLE 6M + 10E + 1 UEMA	maternels	**145**	435,00 €	**131**	262,00 €	**697,00 €**
	élémentaires	**229**	687,00 €	**253**	506,00 €	**1 193,00 €**
LOUIS GUIBERT 4M + 10E	maternels	**114**	342,00 €	**109**	218,00 €	**560,00 €**
	élémentaires	**251**	753,00 €	**232**	464,00 €	**1 217,00 €**
JULES VERNE 6M + 10E	maternels	**142**	426,00 €	**138**	276,00 €	**702,00 €**
	élémentaires	**227**	681,00 €	**234**	468,00 €	**1 149,00 €**
GEORGE SAND 3M + 6E (dont 12 ULIS)	maternels	**80**	240,00 €	**72**	144,00 €	**384,00 €**
	élémentaires	**142**	426,00 €	**150**	300,00 €	**726,00 €**
JACQUES CHIRAC 6M + 10E	maternels	**150**	450,00 €	**117**	234,00 €	**684,00 €**
	élémentaires	**258**	774,00 €	**257**	514,00 €	**1 288,00 €**
SIMONE VEIL 6M + 7E	maternels	**141**	423,00 €	**167**	334,00 €	**757,00 €**
	élémentaires	**145**	435,00 €	**178**	356,00 €	**791,00 €**
ARNAUD BELTRAME 4M + 4E	maternels	**72**	216,00 €	**101**	202,00 €	**418,00 €**
	élémentaires	**65**	195,00 €	**92**	184,00 €	**379,00 €**
TOTAL	maternels	**1243**	**3 729,00 €**	**1215**	**2 430,00 €**	**6 159,00 €**
	élémentaires	**2040**	**6 120,00 €**	**2063**	**4 126,00 €**	**10 246,00 €**
	total	**3283**	**9 849,00 €**	**3278**	**6 556,00 €**	**16 405,00 €**

(1) 12 janvier 2026 selon arrivée dernier trim 2025
(2) 9 septembre 2026 selon arrivée jusqu'en septembre 2026

Présenté le 13-10-2026 en Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

N° 2

SEANCE	DU 13 octobre 2026

SERVICE / DIRECTION
Direction des finances

OBJET :
Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

NOTE EXPLICATIVE :

Contexte réglementaire

Depuis la généralisation de l'instruction budgétaire et comptable M57, les établissements publics locaux sont invités 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 Caisse des Écoles. Il vise à garantir la sécurité juridique des procédures financières, la qualité de l'information comptable ainsi que la transparence de la gestion publique.

Par délibération N°2026.00073 du 17 juin 2026, le Conseil municipal de la Ville de Bussy-Saint-Georges a adopté son Règlement Budgétaire et Financier. Afin d'assurer une cohérence des pratiques budgétaires et comptables au sein des entités rattachées à la commune, il est proposé à la Caisse des Écoles d'adopter ce même règlement, adapté à son organisation et à son fonctionnement

Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objet de :

• formaliser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Caisse des Écoles ;

• préciser les modalités de préparation, d'adoption, d'exécution et de suivi du budget ;

• sécuriser les procédures financières ;

• harmoniser les pratiques de gestion ;

• renforcer la transparence de l'action publique ;

• 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 Caisse des Écoles ;

• 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 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 du mandat en cours.

Compte tenu de son caractère structurant pour la gestion financière de la Caisse des Écoles et afin de tenir compte des orientations de son organe délibérant, des évolutions réglementaires ainsi que de l'organisation de l'établissement, il devra être réexaminé et réadopté à l'occasion de chaque renouvellement général du Comité de la Caisse des Écoles.

Il pourra également être modifié en cours de mandat par délibération lorsque des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles le justifieront.

Proposition

Il est proposé au Comité de la Caisse des Écoles :

• d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;

• de fixer son entrée en vigueur à compter du 1er janvier 2027 (ou autre date souhaitée) ;

• de préciser qu'il est adopté pour la durée du mandat en cours et qu'il devra être réadopté lors de chaque renouvellement général du Comité de la Caisse des Écoles ;

• d'autoriser le Président de la Caisse des Écoles à prendre toutes les mesures nécessaires à son application

PROJET DE DELIBERATION :

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération N°2026.00073 du Conseil municipal de la Ville de Bussy-Saint-Georges en date du 17 juin 2026 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la commune ;

VU le projet de Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT que la nomenclature M57 prévoit la mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier destiné à formaliser les règles internes de gestion budgétaire et comptable ;

CONSIDERANT que ce document constitue un outil de pilotage permettant d'améliorer la lisibilité, la transparence et la sécurité des procédures financières ;

CONSIDERANT qu'il participe au renforcement de la qualité comptable et du contrôle interne ;

CONSIDERANT qu'il convient de définir un cadre de référence commun applicable à l'ensemble des services ;

CONSIDERANT que la Ville de Bussy-Saint-Georges a adopté son Règlement Budgétaire et Financier par délibération N°2026.00073 du 17 juin 2026 ;

CONSIDERANT qu'il convient, dans un objectif de cohérence des pratiques budgétaires et comptables entre la commune et la Caisse des Écoles, d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier adapté au fonctionnement de l'établissement

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'**APPROUVER** le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Article 2 :

de **PRECISER** que ce règlement fixe notamment :

- les modalités de préparation, d'adoption et d'exécution du budget ;
- les règles de gestion des dépenses et des recettes ;
- les règles relatives aux virements de crédits ;
- les dispositions relatives aux amortissements, provisions et à la gestion patrimoniale ;
- les principes de contrôle interne budgétaire et financier.

Article 3 :

de **FIXER** l'entrée en vigueur du Règlement Budgétaire et Financier à compter de sa date d'adoption.

Article 4 :

de **DONNER** pouvoirs à la Vice-Présidente de la Caisse des Écoles pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre du Règlement Budgétaire et Financier annexé.

Règlement Budgétaire et Financier

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

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.

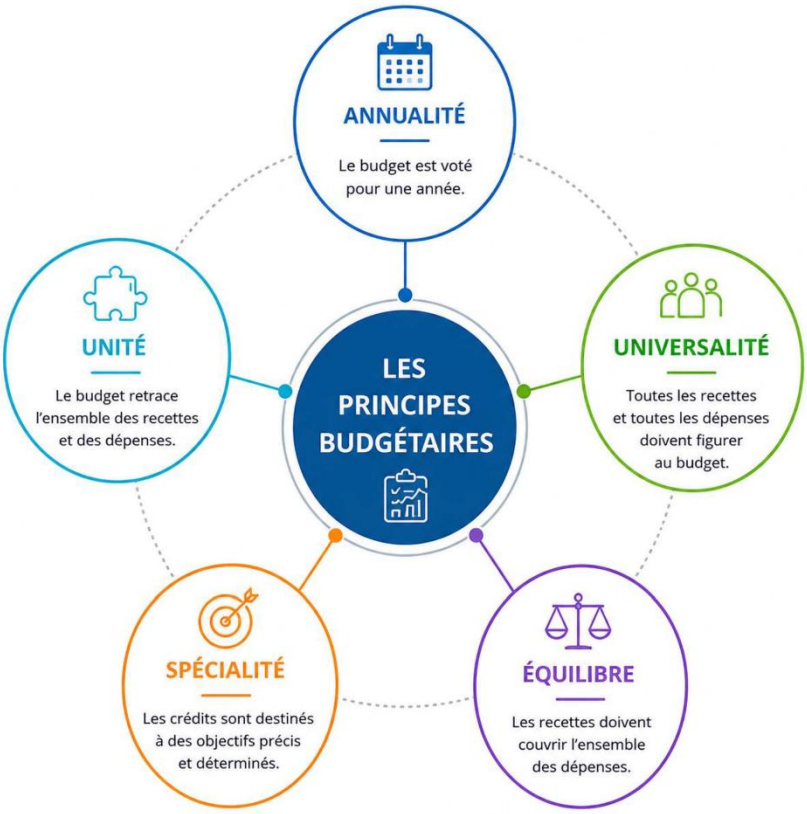
Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

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

8

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.

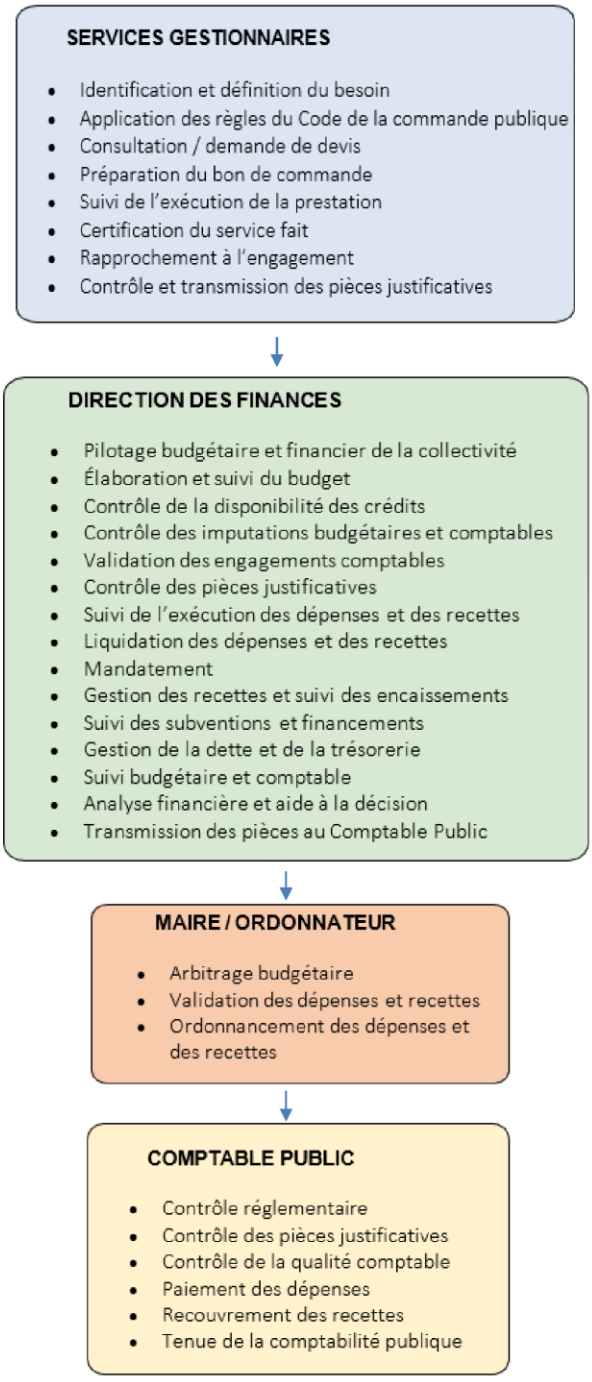
L'ensemble des opérations budgétaires et comptables est exécuté dans le respect :

- 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

15

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 connaissance 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.

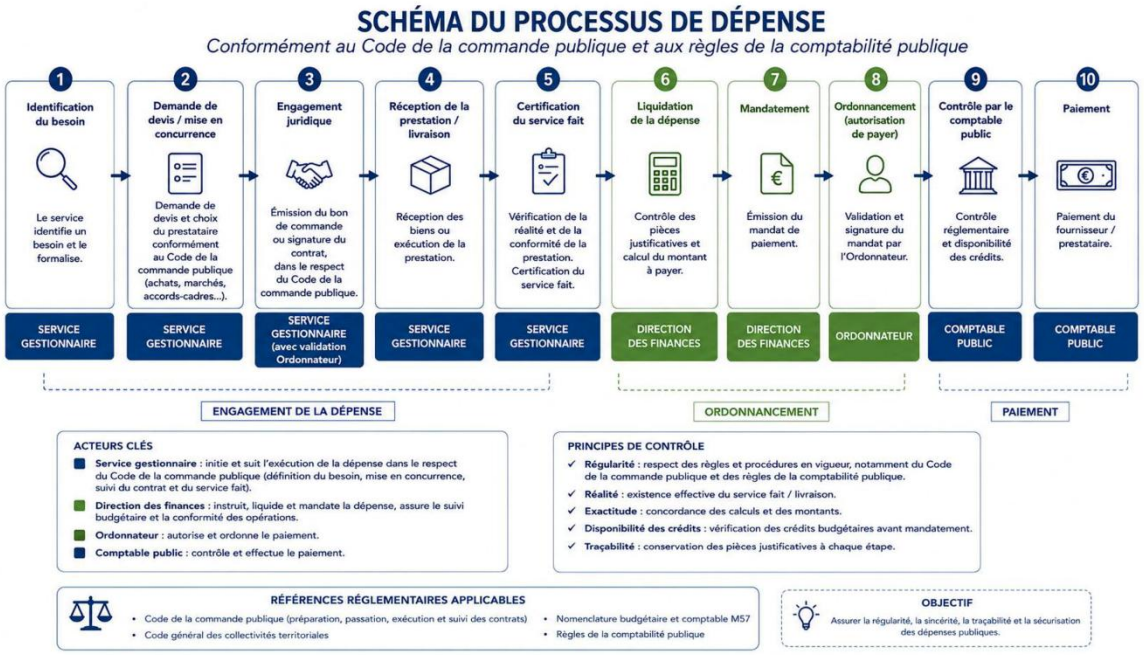
3.2 L'exécution de la dépense

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

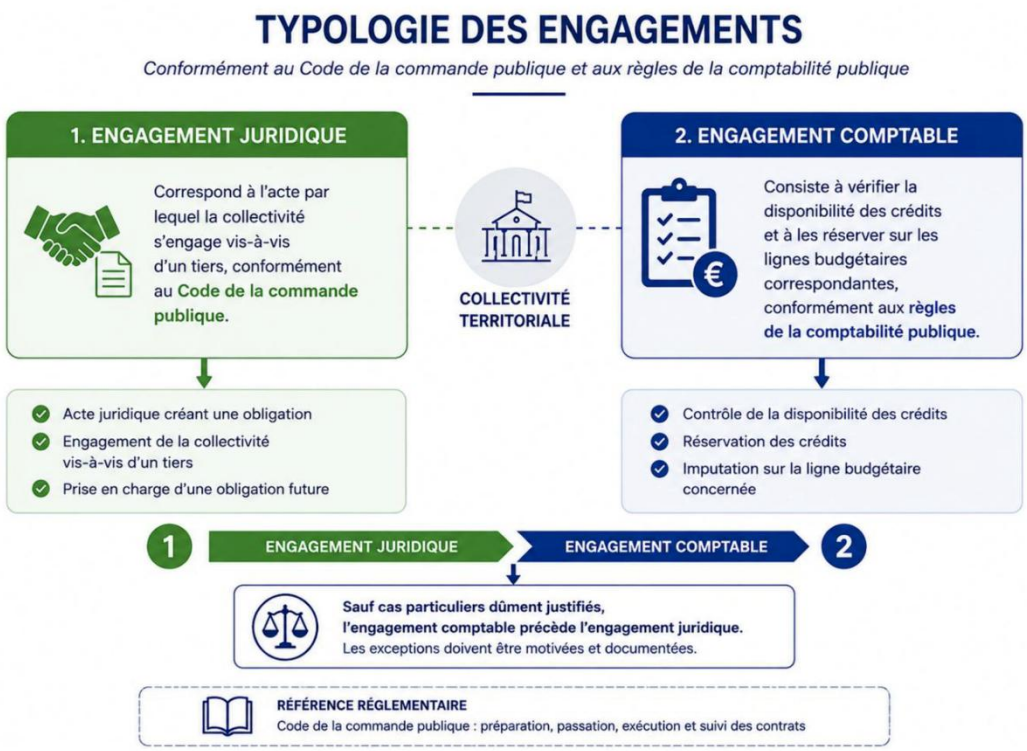
On distingue :

- 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.

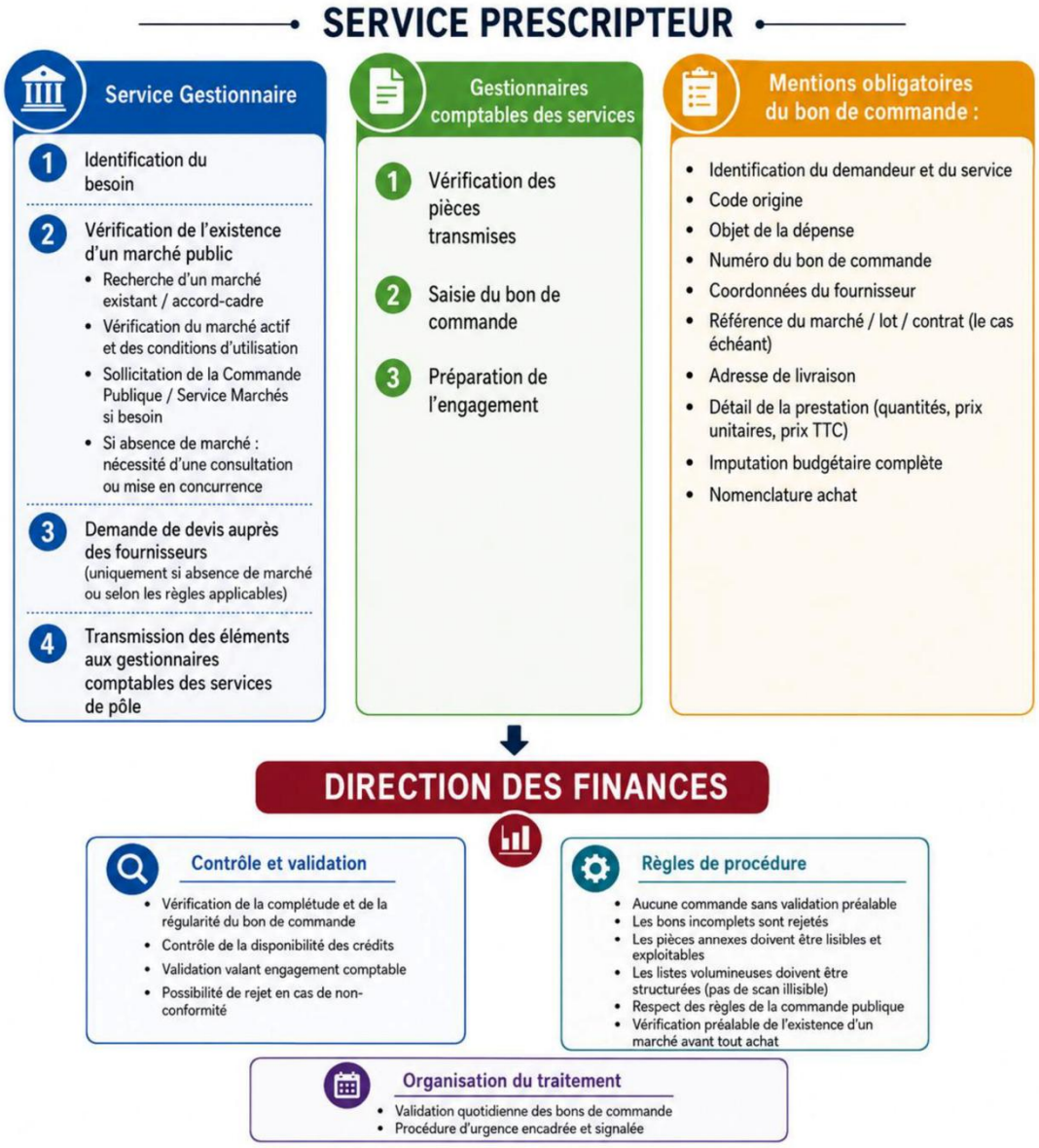
Aucune commande ne peut être passée ni exécutée sans engagement préalable régulièrement validé. Toute commande effectuée en méconnaissance de cette règle engage la responsabilité de son auteur.

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 service fait • Non-respect délais réglementaires	• Engagement préalable obligatoire • Contrôle service 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.

42

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

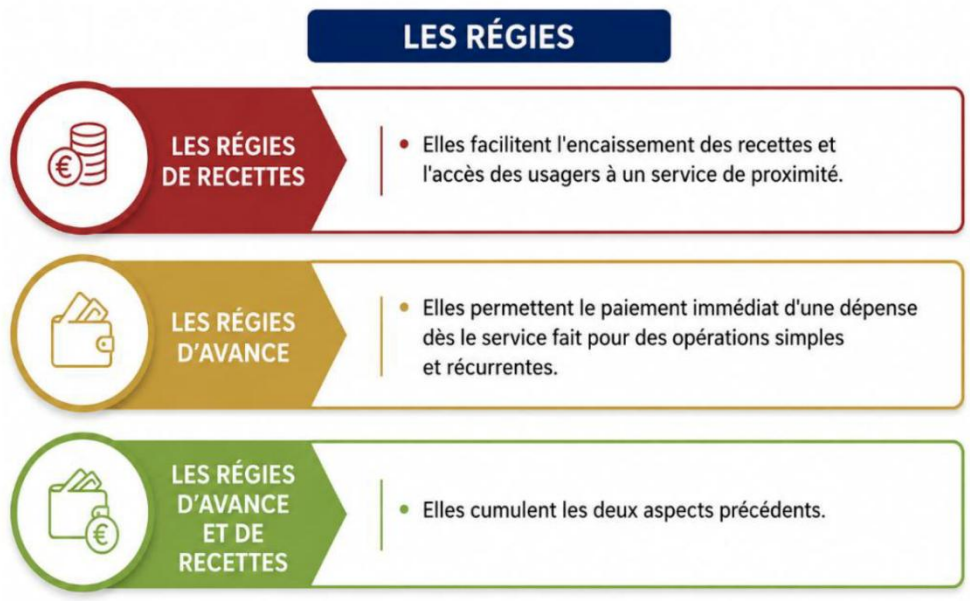
Les régies de recettes et d'avances permettent à la collectivité d'encaisser certaines recettes et de procéder au paiement de dépenses limitativement définies, dans des conditions garantissant la sécurité des opérations financières et comptables.

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

52

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.

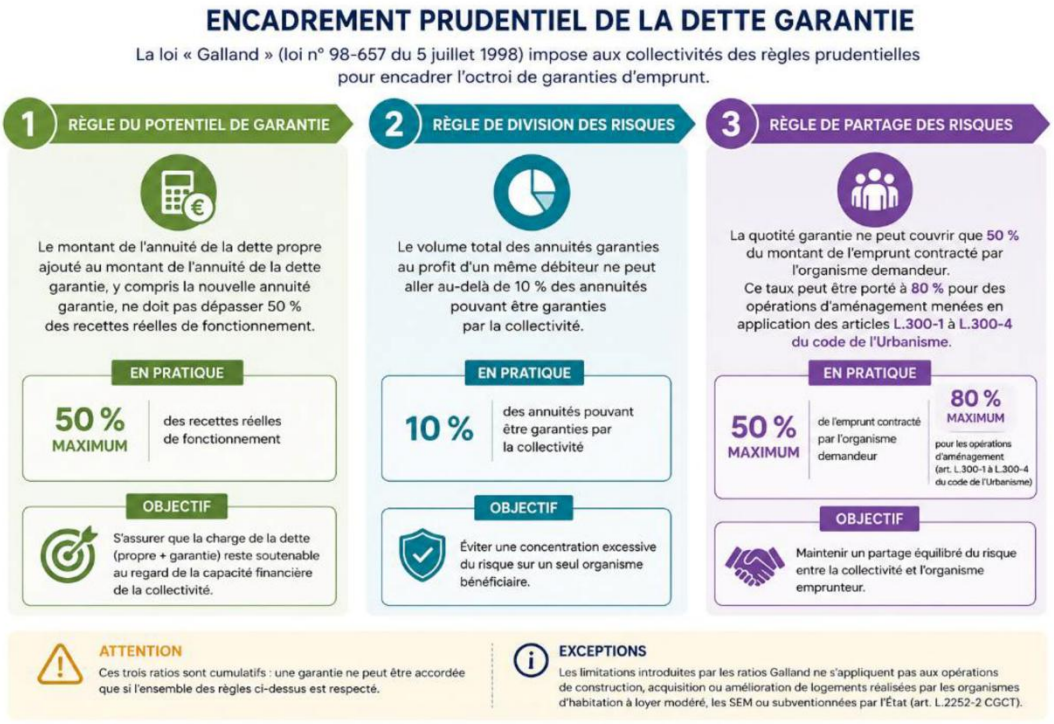
Toute modification substantielle des conditions financières d'un emprunt garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle délibération accordant la garantie correspondante.

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.

74

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

1

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

N° 3

SEANCE	DU 13 octobre 2026

SERVICE / DIRECTION
Direction des finances

OBJET :
Décision modificative n° 1 du Budget Principal 2026 – Réimputation de la subvention de fonctionnement versée par la commune

NOTE EXPLICATIVE :

Lors de l'élaboration du budget primitif 2026 de la Caisse des écoles, la subvention de fonctionnement versée par la commune a été inscrite par erreur au chapitre 74, nature 74741.

Afin de respecter la nomenclature budgétaire et comptable M57 applicable à la Caisse des écoles, il convient de procéder à une régularisation budgétaire par décision modificative en réimputant cette recette au chapitre 75, nature 757361 « Collectivité de rattachement ».

Cette régularisation est sans incidence sur l'équilibre général du budget puisqu'elle consiste uniquement en une correction d'imputation comptable. Le montant total des recettes de fonctionnement demeure inchangé.

Il est donc proposé au Comité de la Caisse des écoles d'approuver la présente décision modificative.

PROJET DE DELIBERATION :

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

VU la délibération n°2026.00005 DU 16 avril 2026 approuvant le budget primitif 2026 de la Caisse des écoles ;

CONSIDERANT qu'une erreur matérielle d'imputation a été constatée lors de l'inscription d'une recette de fonctionnement au budget primitif 2026 ;

CONSIDERANT que cette recette, correspondant à la participation de la collectivité, doit être imputée au chapitre 75, nature 757361 « Collectivité de rattachement » ;

CONSIDERANT qu'il convient dès lors de procéder à la correction de cette imputation budgétaire ;

CONSIDERANT que cette régularisation est sans incidence sur l'équilibre général du budget ;

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'**APPROUVER** la décision modificative n°1 du budget 2026 de la Caisse des écoles selon les modalités suivantes :

Section de fonctionnement – Recettes

Chapitre	Nature	Libellé	Montant
74	74741	Diminution de crédits	- 354 403 €
75	757361	Collectivité de rattachement	+ 354 403 €

Article 2 :

de **PRECISER** que cette décision modificative est sans incidence sur l'équilibre général du budget de la Caisse des écoles.

Article 3 :

de **DONNER** pouvoirs à la Vice-Présidente de la Caisse des écoles à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

DM1 CDE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CAISSE DES ECOLES dont la population est de 3500 habitants et plus : CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 26770744600014

POSTE COMPTABLE : BUSSY SAINT GEORGES

M. 57

Décision modificative 1
Voté par nature

BUDGET : CAISSE DES ECOLES

ANNEE 2026

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.
(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Sommaire

I - Informations générales

A - Informations statistiques, fiscales et financières 4
B - Modalités de vote du budget 5
C1 - Exécution du budget de l'exercice précédent - Résultats 6
C2 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Dépenses 7
C3 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Recettes 8

II - Présentation générale du budget

A - Vue d'ensemble - Vote et reports 9
B1 - Présentation des AP votées 10
B2 - Présentation des AE votées 11
C1 - Equilibre financier du budget - Investissement 12
C2 - Equilibre financier du budget - Fonctionnement 15
D1 - Balance générale - Dépenses 17
D2 - Balance générale - Recettes 19

III - Vote du budget

A - Section d'investissement - Vue d'ensemble 21
A1 - Section d'investissement - Dépenses - Détail par article 25
A2.1 - Section d'investissement - Dépenses - Vue d'ensemble des opérations d'équipement 27
A2.2 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées en AP 28
A2.3 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées hors AP 29
A3 - Section d'investissement - Recettes - Détail par article 30
B - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble 32
B1 - Section de fonctionnement - Dépenses - Détail par article 35
B2 - Section de fonctionnement - Recettes - Détail par article 37

IV - Annexes

A - Présentation croisée

A1 - Section d'investissement - Vue d'ensemble 39
A1.01 - Opérations non ventilables 42
A1.900 - Fonction 0 - Services généraux 43
A1.900-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens 46
A1.901 - Fonction 1 - Sécurité 47
A1.902 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage 48
A1.903 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs 51
A1.904 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors RSA) 54
A1.904-4 - Fonction 4-4 - RSA 57
A1.905 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat 58
A1.906 - Fonction 6 - Action économique 61
A1.907 - Fonction 7 - Environnement 63
A1.908 - Fonction 8 - Transports 66
A2 - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble 70
A2.01 - Opérations non ventilables 72
A2.930 - Fonction 0 - Services généraux 73
A2.930-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens 76
A2.931 - Fonction 1 - Sécurité 77
A2.932 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage 78
A2.933 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs 81
A2.934 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) 84
A2.934-3 - Fonction 4-3 - APA 87
A2.934-4 - Fonction 4-4 - RSA/Régularisation de RMI 88
A2.935 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat 89
A2.936 - Fonction 6 - Action économique 92
A2.937 - Fonction 7 - Environnement 94
A2.938 - Fonction 8 - Transports 97

B - Annexes patrimoniales

B1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie 101
B1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette 102
B1.3 - Etat de la dette - Répartition par structure de taux 106
B1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours 108

B1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture 109
B1.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme 111
B1.7 - Etat de la dette - Autres dettes 112
B2 - Méthodes utilisées pour les amortissements 113
B3.1 - Etat des provisions constituées 114
B3.2 - Etalement des provisions 116
B4 - Etat des charges transférées 117
B5 - Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers 118
B6 - Prêts 119
B7.1 - Etat synthetique des engagements donnés 120
B7.2 - Etat synthetique des engagements reçus 121
B7.3 - Etat des emprunts garantis 122
B7.4 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux emprunts garantis 123
B7.5 - Etat des contrats de crédit-bail 124
B7.6 - Etat des marchés de partenariat 125
B7.7 - Etat des recettes grevées d'affectation spéciale 126
B7.8 - Autres engagements donnés 127
B7.9 - Autres engagements reçus 128
B8 - Subventions versées 129
B9 - Etat du personnel 130
B10 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier 133
B11.1 - Liste des organismes de regroupement 134
B11.2 - Liste des établissements publics créés 135
B11.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe 136

C - Annexes budgétaires

C1.1 - Equilibre budgétaire 137
C1.2 - Equilibre budgétaire - Dépenses 139
C1.3 - Equilibre budgétaire - Recettes 140

D - Autres éléments d'information

D1 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe 142
D2.1 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 1 : Budget 143
D2.2 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 2 : Compte d'exploitation 144
D3 - Décisions en matière de taux 146
D4.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement 147
D4.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement 149
D5.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2) 151
D5.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2) 152

V - Arrêté et signatures

A - Arrêté et signatures 153

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est joint ou sans objet.

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, il convient de mentionner que :

dans la présentation croisée, la rubrique fonctionnelle 01 – Opérations non ventilables comprend les impôts et taxes non affectés, les dotations et participations, la dette et les opérations financières, les opérations patrimoniales en investissement, les frais de fonctionnement des groupes d'élus en fonctionnement ;

les opérations d'ordre doivent figurer en italique.

(1) A utiliser également par les collectivités de moins de 3500 habitants qui mobiliseraient des AP-AE régies par l'article L.5217-10-7 du CGCT après avoir adopté un règlement budgétaire et financier conformément à l'article L. 5217-10-9. Si la collectivité opte pour ce régime, la collectivité ne renseigne pas les annexes C2.1 et C2.2 de la partie IV « Annexes ». Les projets de dotations d'AP-AE inscrits sur les annexes B1 et B2 de la partie II apparaissent alors dans les états de la partie III « Vote du budget », sinon les montants dans les champs AP-AE sont par convention de 0.

(2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT)

I – INFORMATIONS GENERALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES	A

Informations statistiques	
	Valeurs
Population totale	27299

Informations fiscales (N-2)	
	Collectivité
Indicateur de ressources fiscales ou potentiel fiscal par habitant (1)	0.00

	Informations financières – ratios	Valeurs
1	Dépenses réelles de fonctionnement / population	12.29
2	Recettes réelles de fonctionnement / population	13.34
3	Dépenses d'équipement brut / population	0.96
4	Encours de dette / population (2) (3)	0.00
5	DGF / population	0.00
6	Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement (4)	9.16
7	Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement (4)	92.16
8	Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement	7.18
9	Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement (2) (3) (4)	0.00
10	Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement (2) (4)	7.84

(1) A renseigner selon les dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité. Informations comprises dans la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1, établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios s'appuyant sur l'encours de la dette se calculent à partir du montant de la dette au 1er janvier N.

(3) L'encours de dette doit comprendre les avances remboursables consenties au titre de l'article 25 de la loi n° 2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020, portant attribution des avances remboursables sur les recettes fiscales prévues aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts

(4) Pour les syndicats mixtes, seules ces données sont à renseigner.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

I – L'assemblée délibérante vote le présent budget :
- au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement ;
- au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement ;
- sans (2) vote formel sur les chapitres « opérations d'équipement » ;
- sans (2) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, sans vote formel sur chacun des chapitres, en fonctionnement et en investissement sans vote formel pour les chapitres « opération d'équipement ».

III – Conformément à l'article L. 1612-28 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise le président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites suivantes (3) :
- Fonctionnement : 7.50%
- Investissement : 7.50%

IV – En l'absence de mention au paragraphe III ci-dessus, le président est réputé ne pas avoir reçu l'autorisation de l'assemblée délibérante de pratiquer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre.

V – Les provisions sont semi-budgétaires 2022-10-455 DU 03/10/2022 (4).

VI – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (5).

VII – Le présent budget a été voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1 sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans ».

(3) Au maximum dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

(4) A compléter par un seul des deux choix suivants :
- semi budgétaire ;
- budgétaire par délibération N°… du …

(5) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative avec retranscription des virements de crédits, s'il y a lieu.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RESULTATS	C1

	RESULTAT DE L'EXERCICE N-1				
	Dépenses	Recettes	Solde d'exécution ou résultat reporté		Résultat ou solde (A) (1)
TOTAL DU BUDGET	0,00	0,00	0,00	A1	0,00
Investissement	0,00	0,00	(2) 0,00	A2	0,00
Fonctionnement	0,00	0,00	(3) 0,00	A3	0,00

	RESTES A REALISER N-1				
	Dépenses		Recettes		Solde (B)
TOTAL des RAR	I + II	0,00	III + IV	0,00	B1 0,00
Investissement	I	0,00	III	0,00	B2 0,00
Fonctionnement	II	0,00	IV	0,00	B3 0,00

		RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (4)
TOTAL	A1 + B1	0,00
Investissement	A2 + B2	0,00
Fonctionnement	A3 + B3	0,00

(1) Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(2) Solde d'exécution de N-2 reporté sur la ligne budgétaire 001 de l'exercice N-1. Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(3) Résultat de fonctionnement reporté sur la ligne budgétaire 002 de l'exercice N-1. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(4) Indiquer le signe – si déficit et + si excédent.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR DEPENSES	C2

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN DEPENSES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées	
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(I)	0,00
018	RSA		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00
13	Subventions d'investissement (3)		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)		0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)		0,00
21	Immobilisations corporelles (3)		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)		0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers		0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(II)	0,00
011	Charges à caractère général (4)		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)		0,00
014	Atténuations de produits		0,00
016	APA		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI		0,00
65	Autres charges de gestion courante (4)		0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus		0,00
66	Charges financières		0,00
67	Charges spécifiques (4)		0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle.
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.
(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.
(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.
(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR RECETTES	C3

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN RECETTES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Titres restant à émettre	
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(III)	0,00
018	RSA		0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)		0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)		0,00
21	Immobilisations corporelles (3)		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)		0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers		0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(IV)	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses		0,00
73	Impôts et taxes		0,00
731	Fiscalité locale		0,00
74	Dotations et participations (4)		0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)		0,00
013	Atténuations de charges (4)		0,00
016	APA		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI		0,00
76	Produits financiers		0,00
77	Produits spécifiques (4)		0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle.
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.
(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.
(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.
(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068) (1)	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (3)	0,00	0,00

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget (1)	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	Total de la section de fonctionnement (4)	0,00	0,00

TOTAL DU BUDGET (5)	0,00	0,00

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(3) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(4) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(5) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
PRESENTATION DES AP VOTEES	B1

AUTORISATION DE PROGRAMME (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			0,00

« AP de dépenses imprévues » (2)	020	0.00

TOTAL GENERAL	0,00

(1) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance. Cela concerne des AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également des AP modifiant un stock d'AP existant.

(2) L'assemblée peut voter des AP de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AP sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
PRESENTATION DES AE VOTEES	B2

AUTORISATION D'ENGAGEMENT (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			**0,00**

« AE de dépenses imprévues » (2)	022	0,00

TOTAL GENERAL	**0,00**

(1) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance. Cela concerne des AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également des AE modifiant un stock d'AE existant.

(2) L'assemblée peut voter des AE de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AE sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	25 499,00	0,00	0,00	0,00	25 499,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45…	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

TOTAL	**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**
					+
				D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	**0,00**
					=
				TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**25 499,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors dépenses imputées au chapitre 018.
(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.
(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.
(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).
(8) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.
(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	2 246,12
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 246,12**
45…	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 246,12**
021	*Virement de la section de fonctionnement (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*12 000,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***12 000,00***
TOTAL		**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**
						+
					R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE	**11 252,88**
						=
					TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**25 499,00**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)	**12 000,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors recettes imputées au chapitre 018.
(5) Sauf 165, 166 et 16449.
(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.
(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.
(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(9) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(10) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(11) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(12) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

(13) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	251 081,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	46 434,40
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**327 515,40**
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**327 515,40**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*12 000,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***12 000,00***
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**339 515,40**
						+
					D 002 RESULTAT REPORTE	**15 874,60**
						=
					TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**355 390,00**

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*
(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	709 793,00
Total des recettes de gestion courante		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
						+
					R 002 RESULTAT REPORTE	**0,00**
						=
					TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**355 390,00**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	**12 000,00**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*
(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – DEPENSES	D1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement (3)		0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*			*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)		0,00	*0,00*	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(7)	0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement		0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (5)		0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5) (10)		0,00	*0,00*	*0,00*
21	Immobilisations corporelles (3) (5)		0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	(8)	0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (3) (sauf 2324) (5)		0,00	*0,00*	*0,00*
018	RSA		0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*			*0,00*	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*			*0,00*	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*			*0,00*	0,00
3...	*Stocks et en-cours*			*0,00*	0,00
198	*Neutralisation des amortissements*			*0,00*	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)		0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			*0,00*	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*			*0,00*	0,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*			*0,00*	0,00
	Dépenses d'investissement – Total		**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	0,00

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général (9)	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (9)	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		*0,00*	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (9)	0,00	*0,00*	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	*0,00*	0,00
67	Charges spécifiques (9)	0,00	*0,00*	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions (9)	0,00	*0,00*	0,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	0,00
023	*Virement à la section d'investissement*		*0,00*	0,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

D 002 RESULTAT REPORTE	0,00

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.
(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.
(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(5) Hors chapitres opérations.
(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).
(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.
(8) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.
(9) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.
(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – RECETTES	D2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)		0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)		0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*			*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)		0,00	*0,00*	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(6)	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)		0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (9)		0,00	*0,00*	*0,00*
21	Immobilisations corporelles (3)		0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(7)	0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)		0,00	*0,00*	*0,00*
018	RSA		0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*			*0,00*	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*			*0,00*	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*			*0,00*	0,00
3...	*Stocks et en-cours*			*0,00*	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)		0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			*0,00*	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*			*0,00*	0,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*			*0,00*	0,00
021	*Virement de la section de fonctionnement*			*0,00*	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00		0,00
	Recettes d'investissement – Total		**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE	0,00

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	0,00

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (8)	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		*0,00*	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	0,00
72	*Production immobilisée*		*0,00*	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00		0,00
74	Dotations et participations (8)	-354 403,00		-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (8)	354 403,00	0,00	354 403,00
76	Produits financiers	0,00	*0,00*	0,00
77	Produits spécifiques (8)	0,00	*0,00*	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions (8)	0,00	*0,00*	0,00
79	*Transferts de charges*		*0,00*	0,00

FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
Recettes de fonctionnement – Total	0,00	*0,00*	0,00
			+
		R 002 RESULTAT REPORTE	0,00
			=
		TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(6) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(8) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE — A

DEPENSES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	25 499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (6) (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D001 Solde d'exécution négatif reporté (9)	**0,00**

Chapitre	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
Total des dépenses d'investissement cumulées								0,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(4) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(5) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 040 = RF 042*).

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(9) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	A

RECETTES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

R001 Solde d'exécution positif reporté (8)	**0,00**

Affectation au compte 1068 (9)	**0,00**

Total des recettes d'investissement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante.

(9) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE	A1

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	25 499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	24 499,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf le 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45…	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Reprise sur autofinancement antérieur	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Charges transférées (8)	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (9)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(5) Voir état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Il y a autant de ligne que d'opération pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(9) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.1

Vue d'ensemble des chapitres des opérations d'équipement

N° Opération	Libellé de l'opération	N° AP (1)	Pour mémoire réalisations cumulées au 01/01/N	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Colonne à renseigner uniquement lorsque l'opération d'équipement est afférente à une AP.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.2

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.3

Cet état ne contient pas d'information.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE	A3

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote)
			I		II	III = I + II
TOTAL		**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 1688 non budgétaire) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (5) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
28188	*Autres immo. corporelles*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Voir l'annexe IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(11) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE	B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (4)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5)*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**12 000,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D002 Résultat reporté	**0,00**

Total des dépenses de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
Total des recettes de gestion des services		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

R002 Résultat reporté	**0,00**

Total des recettes de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040*).

(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE	B1

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (5)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	1 656,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	7 354,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	26 577,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6065	Livres, disq., cass. (biblio. Médiat.)	25 215,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	65 027,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	17 182,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6188	Autres frais divers	24 990,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6245	Transports de personnes extérieures	83 080,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5) (6)	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf le 6586) (5)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65132	Prix	12 369,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65748	Subv.fonct.autres personnes droit privé	33 846,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65818	Autres	219,40	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (5)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (5)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des charges financières et spécifiques		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
6811	*Dot. amort. immos incorporelles*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (8) (10)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**12 000,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(6) Les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.

(7) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre (*DF 042 = RI 040) (DF 043 = RF 043).*

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent.

(11) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE	B2

Chap / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
74741	Participation communes membres du GFP	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
757364	Subv.Fonct. caisse des écoles	354 403,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
75888	Autres	987,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6) (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5) (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les collectivités dites « surfiscalisées » (compte 73121) (9)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (10)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre *(RF 042 = DI 040) (RF 043 = DF 043)*.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Ce chapitre est destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(9) Destiné à retracer le prélèvement de la part non départementale de la taxe.

(10) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE	A1

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors RSA)	4-4 RSA
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)	A1

Chapitre nature	Libellé	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

Page 42

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.01

01 – OPERATIONS NON VENTILABLES

Article / compte nature (1)	Libellé	01 Opérations non ventilables
DEPENSES		0,00
RECETTES		0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900

FONCTION 0 – Services généraux

Article / compte nature (1)	Libellé	02 Administration générale				
		020 Admin. générale de la collectivité	021 Personnel non ventilé	025 Cimetières et pompes funèbres	026 Administration générale de l'Etat	028 Autres moyens généraux
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900

FONCTION 0 – Services généraux (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	03 Conseils						
		031 Assemblée délibérante	032 Conseil éco.,social région./Conseil dév.	033 Conseil cult., éduc., env.	034 Conseil éco.,soc.,environ.,culture,éduc.		035 Conseil de territoire	038 Autres instances
					0341 Section éco., sociale et environnem.	0342 Section culture, éducation et sports		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900

FONCTION 0 – Services généraux (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	04 Coop.décent.,act° interrég.,eur.,intern.						TOTAL DU CHAPITRE
		041 Action relevant de la subvention globale	042 Actions interrégionales	043 Actions européennes	044 Aide publique au développement	045 Actions internationales	048 Autres actions	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900-5

FONCTION 0-5 – Gestion des fonds européens

Article / compte nature (1)	Libellé	051 FSE	052 FEDER	058 Autres		TOTAL DU CHAPITRE
				0580 FEADER	0581 FEAMP	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.901

FONCTION 1 – Sécurité

Article / compte nature (1)	Libellé	10 Services communs	11 Police, sécurité, justice	12 Incendie et secours	13 Hygiène et salubrité publique	18 Autres interv. protect. personnes, biens	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Article / compte nature (1)	Libellé	20 Services communs	21 Enseignement du premier degré			22 Enseignement du second degré			23 Enseignement supérieur	24 Cités scolaires
		201 Services communs	211 Ecoles maternelles	212 Ecoles primaires	213 Classes regroupées	221 Collèges	222 Lycées publics	223 Lycées privés		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	25 Formation professionnelle												
		251 Insertion sociale et professionnelle	252 Formation professionnalisante personnes	253 Formation certifiante des personnes	254 Formation des actifs occupés	255 Rémunération des stagiaires	256 CNFPT - Formation des actifs occupés					257 CFNPT et CDG - missions spécifiques		258 Autres
							2561 Missions statutaires et règlementaires	2562 Développement des compétences	2563 Évolution et transition professionnelle	2564 Organisation des activités pédagogiques	2565 Autres	2571 Concours	2572 Missions administratives	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	26 Apprentissage	27 Formation sanitaire et sociale	28 Autres services périscolaires et annexes					29 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				281 Hébergement et restauration scolaires	282 Sport scolaire	283 Médecine scolaire	284 Classes de découverte	288 Autre service annexe de l'enseignement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.903

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Article / compte nature (1)	Libellé	30 Services communs	31 Culture							
			311 Activités artist.,actions et manif.cult.	312 Patrimoine	313 Bibliothèques, médiathèques	314 Musées	315 Services d'archives	316 Théâtres et spectacles vivants	317 Cinémas et autres salles de spectacles	318 Archéologie préventive
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.903

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	32 Sports (autres que scolaires)								
		321 Salles de sport, gymnases	322 Stades	323 Piscines	324 Centres de formation sportifs	325 Autres équipements sportifs ou loisirs	326 Manifestations sportives	327 Soutien aux sportifs		
								3271 Soutien aux sportifs de haut niveau	3272 Soutien aux clubs amateurs	3273 Autres soutiens aux sportifs
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.903

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	33 Jeunesse (action socio-éduc.) et loisirs			34 Vie sociale et citoyenne		39 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		331 Centres de loisirs	332 Colonies de vacances	338 Autres activités pour les jeunes	341 Egalité entre les femmes et les hommes	348 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA)

Article / compte nature (1)	Libellé	41 Santé					
		410 Services communs	411 PMI et planification familiale	412 Prévention et éducation pour la santé	413 Sécurité alimentaire	414 Dispensaires et autres éts sanitaires	418 Autres actions
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA) (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale							
		420 Services communs	421 Famille et enfance				422 Petite enfance		
			4211 Actions en faveur de la maternité	4212 Aides à la famille	4213 Aides sociales à l'enfance	4214 Adolescence	4221 Crèches et garderies	4222 Multi accueil	4228 Autres actions pour la petite enfance
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA) (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale						TOTAL DU CHAPITRE
		423 Personnes âgées			424 Personnes en difficulté	425 Personnes handicapées	428 Autres interventions sociales	
		4231 Forfait autonomie	4232 Autres actions de prévention	4238 Autres actions pour les personnes âgées				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904-4

FONCTION 4-4 – RSA

Article / compte nature (1)	Libellé	441 Insertion sociale	442 Santé	443 Logement	444 Insertion professionnelle	445 Evaluation des dépenses engagées	446 Dépenses de structure	447 RSA allocations	448 Autres dépenses au titre du RSA	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.905

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat

Article / compte nature (1)	Libellé	50 Services communs	51 Aménagement et services urbains						
			510 Services communs	511 Espaces verts urbains	512 Eclairage public	513 Art public	514 Electrification	515 Opérations d'aménagement	518 Autres actions d'aménagement urbain
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.905

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	52 Politique de la ville	53 Agglomérations et villes moyennes	54 Espace rural et autres espaces de dév.	55 Habitat (Logement)				
					551 Parc privé de la collectivité	552 Aide au secteur locatif	553 Aide à l'accession à la propriété	554 Aire d'accueil des gens du voyage	555 Logement social
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.905

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	56 Actions en faveur du littoral	57 Techno. de l'information et de la comm.	58 Autres actions		59 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				581 Réserves Foncières	588 Autres actions d'aménagement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.906

FONCTION 6 – Action économique

Article / compte nature (1)	Libellé	60 Services communs	61 Interventions économiques transversales	62 Structure d'animation et de dév. éco.	63 Actions sectorielles				
					631 Agriculture, pêche et agro-alimentaire			632 Industrie, commerce et artisanat	633 Développement touristique
					6311 Laboratoire	6312 Marchés alimentaires	6318 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.906

FONCTION 6 – Action économique (suite)

Article / compte nature (1)	Libellé	64 Rayonnement, attractivité du territoire	65 Insertion éco. et éco.sociale, solidaire	66 Maintien et dév. des services publics	67 Recherche et innovation	68 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.907

FONCTION 7 – Environnement

Article / compte nature (1)	Libellé	70 Services communs	71 Actions transversales	72 Actions déchets et propreté urbaine					
				720 Services communs collecte et propreté	721 Collecte et traitement des déchets			722 Propreté urbaine	
					7211 Actions prévention et sensibilisation	7212 Collecte des déchets	7213 Tri, valorisation, traitement déchets	7221 Actions prévention et sensibilisation	7222 Action propreté urbaine et nettoiement
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.907

FONCTION 7 – Environnement (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	73 Actions en matière de gestion des eaux					74 Politique de l'air
		731 Politique de l'eau	732 Eau potable	733 Assainissement	734 Eaux pluviales	735 Lutte contre les inondations	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.907

FONCTION 7 – Environnement (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	75 Politique de l'énergie					76 Préserv. patrim. naturel,risques techno.	77 Environnement infrastructures transports	78 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
		751 Réseaux de chaleur et de froid	752 Energie photovoltaïque	753 Energie éolienne	754 Energie hydraulique	758 Autres actions				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.908

FONCTION 8 – Transports

Article / compte nature (1)	Libellé	80 Services communs	81 Transports scolaires	82 Transports publics de voyageurs						
				820 Services communs	821 Transport sur route	822 Transport ferroviaire	823 Transport fluvial	824 Transport maritime	825 Transport aérien	828 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.908

FONCTION 8 – Transports (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	83 Transports de marchandises						
		830 Services communs	831 Fret routier	832 Fret ferroviaire	833 Fret fluvial	834 Fret maritime	835 Fret aérien	838 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.908

FONCTION 8 – Transports (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé		84 Voirie							
		841 Voirie nationale	842 Voirie régionale	843 Voirie départementale	844 Voirie métropolitaine	845 Voirie communale	846 Viabilité hivernale et aléas climatiques	847 Equipements de voirie	848 Parkings	849 Sécurité routière
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.908

FONCTION 8 – Transports (suite 3)

Article / compte nature (1)	Libellé	85 Infrastructures					86 Liaisons multimodales	87 Circulations douces	89 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		851 Gares, autres infrastructures routières	852 Gares et autres infrastructures ferrov.	853 Haltes, autres infrastructures fluviales	854 Ports, autres infrastructures portuaires	855 Aéroports et autres infrastructures				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE	A2

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors APA et RSA / Régularisation de RMI)	4-3 APA
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)	A2

Chapitre nature	Libellé	4-4 RSA / Régularisation de RMI	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.01

01 – OPERATIONS NON VENTILABLES

Article / compte nature (1)	Libellé	01 Opérations non ventilables
DEPENSES		0,00
RECETTES		0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930

FONCTION 0 – Services généraux

Article / compte nature (1)	Libellé	02 Administration générale				
		020 Admin. générale de la collectivité	021 Personnel non ventilé	025 Cimetières et pompes funèbres	026 Administration générale de l'Etat	028 Autres moyens généraux
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930

FONCTION 0 – Services généraux (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé		03 Conseils						
		031 Assemblée délibérante	032 Conseil éco.,social région./Conseil dév.	033 Conseil cult., éduc., env.	034 Conseil éco.,soc.,environ.,culture,éduc.			035 Conseil de territoire	038 Autres instances
					0341 Section éco., sociale et environnem.	0342 Section culture, éducation et sports	0345		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930

FONCTION 0 – Services généraux (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	04 Coop.décent.,act° interrég.,eur.,intern.						TOTAL DU CHAPITRE
		041 Action relevant de la subvention globale	042 Actions interrégionales	043 Actions européennes	044 Aide publique au développement	045 Actions internationales	048 Autres actions	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930-5

FONCTION 0-5 – Gestion des fonds européens

Article / compte nature (1)	Libellé	051 FSE	052 FEDER	058 Autres		TOTAL DU CHAPITRE
				0580 FEADER	0581 FEAMP	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.931

FONCTION 1 – Sécurité

Article / compte nature (1)	Libellé	10 Services communs	11 Police, sécurité, justice	12 Incendie et secours	13 Hygiène et salubrité publique	18 Autres interv. protect. personnes, biens	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.932

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Article / compte nature (1)	Libellé	20 Services communs	21 Enseignement du premier degré			22 Enseignement du second degré			23 Enseignement supérieur	24 Cités scolaires
		201 Services communs	211 Ecoles maternelles	212 Ecoles primaires	213 Classes regroupées	221 Collèges	222 Lycées publics	223 Lycées privés		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.932

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	25 Formation professionnelle												
		251 Insertion sociale et professionnelle	252 Formation professionnalisante personnes	253 Formation certifiante des personnes	254 Formation des actifs occupés	255 Rémunération des stagiaires	256 CNFPT - Formation des actifs occupés					257 CFNPT et CDG - missions spécifiques		258 Autres
							2561 Missions statutaires et règlementaires	2562 Développement des compétences	2563 Évolution et transition professionnelle	2564 Organisation des activités pédagogiques	2565 Autres	2571 Concours	2572 Missions administratives	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.932

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	26 Apprentissage	27 Formation sanitaire et sociale	28 Autres services périscolaires et annexes					29 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				281 Hébergement et restauration scolaires	282 Sport scolaire	283 Médecine scolaire	284 Classes de découverte	288 Autre service annexe de l'enseignement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.933

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Article / compte nature (1)	Libellé	30 Services communs	31 Culture							
			311 Activités artist.,actions et manif.cult.	312 Patrimoine	313 Bibliothèques, médiathèques	314 Musées	315 Services d'archives	316 Théâtres et spectacles vivants	317 Cinémas et autres salles de spectacles	318 Archéologie préventive
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.933

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	32 Sports (autres que scolaires)								
		321 Salles de sport, gymnases	322 Stades	323 Piscines	324 Centres de formation sportifs	325 Autres équipements sportifs ou loisirs	326 Manifestations sportives	327 Soutien aux sportifs		
								3271 Soutien aux sportifs de haut niveau	3272 Soutien aux clubs amateurs	3273 Autres soutiens aux sportifs
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.933

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	33 Jeunesse (action socio-éduc.) et loisirs			34 Vie sociale et citoyenne		39 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		331 Centres de loisirs	332 Colonies de vacances	338 Autres activités pour les jeunes	341 Egalité entre les femmes et les hommes	348 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI)

Article / compte nature (1)	Libellé	41 Santé					
		410 Services communs	411 PMI et planification familiale	412 Prévention et éducation pour la santé	413 Sécurité alimentaire	414 Dispensaires et autres éts sanitaires	418 Autres actions
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

202
Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale							
		420 Services communs	421 Famille et enfance				422 Petite enfance		
			4211 Actions en faveur de la maternité	4212 Aides à la famille	4213 Aides sociales à l'enfance	4214 Adolescence	4221 Crèches et garderies	4222 Multi accueil	4228 Autres actions pour la petite enfance
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale						TOTAL DU CHAPITRE
		423 Personnes âgées			424 Personnes en difficulté	425 Personnes handicapées	428 Autres interventions sociales	
		4231 Forfait autonomie	4232 Autres actions de prévention	4238 Autres actions pour les personnes âgées				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934-3

FONCTION 4-3 – APA

Article / compte nature (1)	Libellé	430 Services communs	431 APA à domicile	432 APA versée aux bénéf. en établissement	433 APA versée à l'établissement	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934-4

FONCTION 4-4 – RSA / Régularisation de RMI

Article / compte nature (1)	Libellé	441 Insertion sociale	442 Santé	443 Logement	444 Insertion professionnelle	445 Evaluation des dépenses engagées	446 Dépenses de structure	447 RSA allocations	448 Autres dépenses au titre du RSA	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.935

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat

Article / compte nature (1)	Libellé	50 Services communs	51 Aménagement et services urbains						
			510 Services communs	511 Espaces verts urbains	512 Eclairage public	513 Art public	514 Electrification	515 Opérations d'aménagement	518 Autres actions d'aménagement urbain
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.935

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	52 Politique de la ville	53 Agglomérations et villes moyennes	54 Espace rural et autres espaces de dév.	55 Habitat (Logement)				
					551 Parc privé de la collectivité	552 Aide au secteur locatif	553 Aide à l'accession à la propriété	554 Aire d'accueil des gens du voyage	555 Logement social
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.935

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	56 Actions en faveur du littoral	57 Techno. de l'information et de la comm.	58 Autres actions		59 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				581 Réserves Foncières	588 Autres actions d'aménagement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.936

FONCTION 6 – Action économique

Article / compte nature (1)	Libellé	60 Services communs	61 Interventions économiques transversales	62 Structure d'animation et de dév. éco.	63 Actions sectorielles				
					631 Agriculture, pêche et agro-alimentaire			632 Industrie, commerce et artisanat	633 Développement touristique
					6311 Laboratoire	6312 Marchés alimentaires	6318 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.936

FONCTION 6 – Action économique (suite)

Article / compte nature (1)	Libellé	64 Rayonnement, attractivité du territoire	65 Insertion éco. et éco.sociale, solidaire	66 Maintien et dév. des services publics	67 Recherche et innovation	68 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.937

FONCTION 7 – Environnement

Article / compte nature (1)	Libellé	70 Services communs	71 Actions transversales	72 Actions déchets et propreté urbaine					
				720 Services communs collecte et propreté	721 Collecte et traitement des déchets			722 Propreté urbaine	
					7211 Actions prévention et sensibilisation	7212 Collecte des déchets	7213 Tri, valorisation, traitement déchets	7221 Actions prévention et sensibilisation	7222 Action propreté urbaine et nettoiement
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.937

FONCTION 7 – Environnement (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	73 Actions en matière de gestion des eaux					74 Politique de l'air
		731 Politique de l'eau	732 Eau potable	733 Assainissement	734 Eaux pluviales	735 Lutte contre les inondations	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.937

FONCTION 7 – Environnement (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	75 Politique de l'énergie					76 Préserv. patrim. naturel,risques techno.	77 Environnement infrastructures transports	78 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
		751 Réseaux de chaleur et de froid	752 Energie photovoltaïque	753 Energie éolienne	754 Energie hydraulique	758 Autres actions				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.938

FONCTION 8 – Transports

Article / compte nature (1)	Libellé	80 Services communs	81 Transports scolaires	82 Transports publics de voyageurs						
				820 Services communs	821 Transport sur route	822 Transport ferroviaire	823 Transport fluvial	824 Transport maritime	825 Transport aérien	828 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.938

FONCTION 8 – Transports (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	83 Transports de marchandises						
		830 Services communs	831 Fret routier	832 Fret ferroviaire	833 Fret fluvial	834 Fret maritime	835 Fret aérien	838 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.938

FONCTION 8 – Transports (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé		84 Voirie							
		841 Voirie nationale	842 Voirie régionale	843 Voirie départementale	844 Voirie métropolitaine	845 Voirie communale	846 Viabilité hivernale et aléas climatiques	847 Equipements de voirie	848 Parkings	849 Sécurité routière
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.938

FONCTION 8 – Transports (suite 3)

Article / compte nature (1)	Libellé	85 Infrastructures					86 Liaisons multimodales	87 Circulations douces	89 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		851 Gares, autres infrastructures routières	852 Gares et autres infrastructures ferrov.	853 Haltes, autres infrastructures fluviales	854 Ports, autres infrastructures portuaires	855 Aéroports et autres infrastructures				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE	B1.1

B1.1 – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/N	Montant des tirages N-1	Montant des remboursements N-1		Encours restant dû au 01/01/N
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
5191 Avances du Trésor						
5192 Avances de trésorerie						
51931 Lignes de trésorerie						
51932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
5194 Billets de trésorerie						
5198 Autres crédits de trésorerie						
519 Crédits de trésorerie (Total)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Circulaire n° NOR : INTB8900071C du 22/02/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération de l'assemblée autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant.

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	B1.2

B1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat														
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier rembour-sement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Pério-dicité des rembour-sements (6)	Profil d'amor-tissement (7)	Possibilité de rembour-sement anticipé O/N	Caté-gorie d'em-prunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
163 Emprunts obligataires (Total)					**0,00**									
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)					**0,00**									
1641 Emprunts en euros (total)					0,00									
1643 Emprunts en devises (total)					0,00									
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total)					0,00									
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)					**0,00**									
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)					**0,00**									
1671 Avances consolidées du Trésor (total)					0,00									
1672 Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor (total)					0,00									
1675 Dettes afférentes aux marchés de travaux et de partenariat (total)					0,00									
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)					0,00									
1678 Autres emprunts et dettes (total)					0,00									

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat														
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier rembour-sement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Pério-dicité des rembour-sements (6)	Profil d'amor-tissement (7)	Possibilité de rembour-sement anticipé O/N	Caté-gorie d'em-prunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)					**0,00**									
1681 Autres emprunts (total) (9)					0,00									
1682 Bons à moyen terme négociables (total)					0,00									
1687 Autres dettes (total)					0,00									
Total général					**0,00**									

(1) Si un emprunt donne lieu à plusieurs mobilisations, indiquer la date de la première mobilisation.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple : C : complexe ; R : préfixé (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Mentionner le ou les types d'index (ex : Euribor 3 mois).

(5) Indiquer le niveau de taux à l'origine du contrat.

(6) Indiquer la périodicité des remboursements : A : annuelle , B : bimestrielle, T : trimestrielle, X autre.

(7) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *in fine*, X pour autres à préciser.

(8) Catégorie d'emprunt à l'origine. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(9) Y compris les avances remboursables consenties au titre de l'article 25 de la loi n°2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020, portant attribution des avances remboursables sur les recettes fiscales prévues aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	B1.2

B1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 01/01/N											
						Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			
	Couverture ? O/N (11)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (12)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Type de taux (13)	Index (14)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (15)	Capital	Charges d'intérêt (16)	Intérêts perçus (le cas échéant) (17)	ICNE de l'exercice
163 Emprunts obligataires (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1641 Emprunts en euros (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1643 Emprunts en devises (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (10)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1671 Avances consolidées du Trésor (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1675 Dettes afférentes aux marchés publics de travaux et aux marchés de partenariat (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1678 Autres emprunts et dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1681 Autres emprunts (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 01/01/N											
	Couverture ? O/N (11)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (12)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice
						Type de taux (13)	Index (14)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (15)	Capital	Charges d'intérêt (16)	Intérêts perçus (le cas échéant) (17)	
1682 Bons à moyen terme négociables (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1687 Autres dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
Total général		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(10) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(11) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(12) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(13) Type de taux d'intérêt après opérations de couverture : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(14) Mentionner l'index en cours au 01/01/N après opérations de couverture.

(15) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(16) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.

(17) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX	B1.3

B1.3 – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX (HORS A1)

Emprunts ventilés par structure de taux selon le risque le plus élevé (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat) (1)	Organisme prêteur ou chef de file	Nominal (2)	Capital restant dû au 01/01/N (3)	Type d'indices (4)	Durée du contrat	Dates des périodes bonifiées	Taux minimal (5)	Taux maximal (6)	Coût de sortie (7)	Taux maximal après couver-ture éventu-elle (8)	Niveau du taux à la date de vote du budget (9)	Intérêts à payer au cours de l'exercice (10)	Intérêts à percevoir au cours de l'exercice (le cas échéant) (11)	% par type de taux selon le capital restant dû
Echange de taux, taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel) (A)														
TOTAL (A)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Barrière simple (B)														
TOTAL (B)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Option d'échange (C)														
TOTAL (C)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 3 ou multiplicateur jusqu'à 5 capé (D)														
TOTAL (D)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 5 (E)														
TOTAL (E)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Autres types de structures (F)														
TOTAL (F)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00

(1) Répartir les emprunts selon le type de structure de taux (de A à F selon la classification de la charte de bonne conduite) en fonction du risque le plus élevé à courir sur toute la durée de vie du contrat de prêt et après opérations de couverture éventuelles.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine. En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du nominal couvert et la part non couverte.

(3) En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du capital restant dû couvert et la part non couverte.

(4) Indiquer la classification de l'indice sous-jacent suivant la typologie de la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers (de 1 à 6). 1 : Indice zone euro / 2 : Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices / 3 : Ecart indice zone euro / 4 : Indices hors zone euro ou écart d'indices dont l'un est hors zone euro / 5 : écarts d'indices hors zone euro / 6 : autres indices.

(5) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux minimal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(6) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux maximal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(7) Coût de sortie : indiquer le montant de l'indemnité contractuelle de remboursement définitif de l'emprunt au 01/01/N ou le cas échéant, à la prochaine date d'échéance.

(8) Montant, index ou formule.

(9) Indiquer le niveau de taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variables, indiquer le niveau du taux à la date de vote du budget.

(10) Indiquer les intérêts à payer au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels à payer au titre du contrat d'échange et comptabilisés à l'article 668.
(11) Indiquer les intérêts à percevoir au titre du contrat d'échange et comptabilisés au 768.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS	B1.4

B1.4 – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS (1)

Structure	Indices sous-jacents	(1) Indices zone euro	(2) Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices	(3) Ecarts d'indices zone euro	(4) Indices hors zone euro et écarts d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	(5) Ecarts d'indices hors zone euro	(6) Autres indices
(A) Taux fixe simple. Taux variable simple. Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique). Taux variable simple plafonné (*cap*) ou encadré (*tunnel*)	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(B) Barrière simple. Pas d'effet de levier	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(C) Option d'échange (*swaption*)	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(D) Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(E) Multiplicateur jusqu'à 5	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(F) Autres types de structures	Nombre de produits						0
	% de l'encours						0,00
	Montant en euros						0,00

(1) Cette annexe retrace le stock de dette au 01/01/N après opérations de couverture éventuelles.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE	B1.5

B1.5 – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE (1)

Instruments de couverture (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunt couvert			Instrument de couverture									
												Primes éventuelles	
	Référence de l'emprunt couvert	Capital restant dû au 01/01/N	Date de fin du contrat	Organisme co-contractant	Type de couverture (3)	Nature de la couverture (change ou taux)	Notionnel de l'instrument de couverture	Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Périodicité de règlement des intérêts (4)	Montant des commissions diverses	Primes payées pour l'achat d'option	Primes reçues pour la vente d'option
Taux fixe (total)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Taux variable simple (total)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Taux complexe (total) (2)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Total		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00

(1) Si un instrument couvre plusieurs emprunts, distinguer une ligne par emprunt couvert.

(2) Il s'agit d'un taux variable qui n'est pas défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage.

(3) Indiquer s'il s'agit d'un *swap*, d'une option (*cap*, *floor*, *tunnel*, *swaption*).

(4) Indiquer la périodicité de règlement des intérêts : A : annuelle, M : mensuelle, B : bimestrielle, S : semestrielle, T : trimestrielle, X : autre.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE	B1.5

B1.5 – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE (1) (suite)

Instruments de couverture (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Effet de l'instrument de couverture								
	Référence de l'emprunt couvert	Taux payé		Taux reçu (7)		Charges et produits constatés depuis l'origine du contrat		Catégorie d'emprunt (8)	
		Index (5)	Niveau de taux (6)	Index	Niveau de taux	Charges c/668	Produits c/768	Avant opération de couverture	Après opération de couverture
Taux fixe (total)						0,00	0,00		
Taux variable simple (total)						0,00	0,00		
Taux complexe (total) (2)						0,00	0,00		
Total						0,00	0,00		

(5) Indiquer l'index utilisé ou la formule de taux.

(6) Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(7) A compléter si l'instrument de couverture est un *swap*.

(8) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETTE POUR FINANCER L'EMPRUNT D'UN AUTRE ORGANISME	B1.6

B1.6 – DETTE POUR FINANCER L'EMPRUNT D'UN AUTRE ORGANISME (1)

REPARTITION PAR PRÊTEUR	Dette en capital à l'origine (2)	Dette en capital au 01/01/N	Annuité à payer au cours de l'exercice	Dont	
				Intérêts (3)	Capital
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auprès des organismes de droit privé	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auprès des organismes de droit public	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dette provenant d'émissions obligataires (ex : émissions publiques ou privées)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Il s'agit des cas où une collectivité ou un établissement public accepte de prendre en charge l'emprunt au profit d'un autre organisme sans qu'il y ait pour autant transfert du contrat.
(2) La dette en capital à l'origine correspond à la part de dette prise en charge par la collectivité.
(3) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange et comptabilisés à l'article 668.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – AUTRES DETTES	B1.7

B1.7 – AUTRES DETTES

(Issues des engagements juridiques pris autres que ceux destinés à financer la prise en charge d'un emprunt)

LIBELLES	Montant initial de la dette	Dépenses de l'exercice	Dette restante

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS	B2

METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DE L'ASSEMBLEE		Délibération du
	Biens de faible valeur- Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an : 500.00 €		2022-11-22
	Catégories de biens amortis	**Durée (en années)**	

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES PROVISIONS CONSTITUEES AU 01/01/N	B3.1

PROVISIONS CONSTITUEES AU 01/01/N

Nature de la provision	Montant de la provision de l'exercice (1) A	Date de constitution de la provision	Montant des provisions constituées au 01/01/N B	Montant total des provisions constituées C = A + B	Montant des reprises de l'exercice D	SOLDE E = C - D
PROVISIONS SEMI-BUDGETAIRES (2)						
Provisions pour risques et charges (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour litiges	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour pertes de change	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour garanties d'emprunt	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Autres provisions pour risques	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Dépréciations (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des immobilisations	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des stocks et encours	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes de tiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes financiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Total des provisions semi-budgétaires	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
PROVISIONS BUDGETAIRES (2)						
Provisions pour risques et charges (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour litiges	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour pertes de change	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour garanties d'emprunt	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Autres provisions pour risques	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Dépréciations (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des immobilisations	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des stocks et encours	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes de tiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Nature de la provision	Montant de la provision de l'exercice (1) A	Date de constitution de la provision	Montant des provisions constituées au 01/01/N B	Montant total des provisions constituées C = A + B	Montant des reprises de l'exercice D	SOLDE E = C - D
- des comptes financiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Total des provisions budgétaires	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PROVISIONS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Provision nouvelle ou abondement d'une provision déjà constituée.

(2) A renseigner selon que la collectivité applique le régime des provisions semi-budgétaires ou budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires afférentes.

(3) Indiquer l'objet de la provision (exemples : provision pour litiges au titre du procès, provisions pour dépréciation des immobilisations de l'équipement).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETALEMENT DES PROVISIONS	B3.2

B3.2 – ETALEMENT DES PROVISIONS (1)

Nature de la provision	Objet	Montant total de la provision à constituer	Durée	Montant des provisions constituées au 01/01/N	Provision constituée au titre de l'exercice	Montant restant à provisionner

(1) Il s'agit des provisions figurant dans le tableau précédent « Etat des provisions » qui font l'objet d'un étalement, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité.

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES CHARGES TRANSFEREES	B4

ETAT DES CHARGES TRANSFEREES

Exercice	Nature de la dépense transférée	Durée de l'étalement (en mois)	Date de la délibération	Montant de la dépense transférée au compte 481 (I)	Montant amorti au titre des exercices précédents (II)	Montant de la dotation aux amortissements de l'exercice (c/6812) (III)	Solde (1)
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Correspond au montant de la charge restant à amortir = I – (II + III).

Exercice	Nature de la dépense transférée	Durée de l'étalement (en mois)	Date de la délibération	Montant de la dépense transférée au compte 481 (I)	Montant amorti au titre des exercices précédents (II)	Montant de la dotation aux amortissements de l'exercice (c/6862) (III)	Solde (1)
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Correspond au montant de la charge restant à amortir = I – (II + III).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – DETAIL DES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	B5

CHAPITRE D'OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS (Détail) (1)

(1) Ouvrir un cadre par opération pour compte de tiers.

(2) Ensemble des réalisations connues (hors restes à réaliser).

(3) Total = Restes à réaliser N-1 + Nouveaux crédits votés.

(4) Inscrire le chapitre et la nature des travaux.

(5) Le chapitre 45 doit être détaillé conformément au plan de comptes, tant en dépenses qu'en recettes.

(6) Indiquer le chapitre.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES PRETS	B6

Prêts (compte 274)

Bénéficiaires	Date de la délibération	Encours restant dû au 01/01/N	Montant de l'annuité à recouvrer		ICNE de l'exercice
			Capital	Intérêts	
Assortis d'intérêts (total)		0,00	0,00	0,00	0,00
Non assortis d'intérêts (total)		0,00	0,00		

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.1

ETAT SYNTHETIQUE DES ENGAGEMENTS DONNES

Article		Dette en capital à l'origine	Dette en capital au 01/01/N	Annuité à verser au cours de l'exercice
8015	**Emprunts garantis (1)**	0,00	0,00	
8016	**Contrats de crédit-bail (2)**	0,00	0,00	0,00
8017	**Subvention à verser en annuité (3)**	0,00	0,00	0,00
8018	**Autres engagements donnés**			
	Marchés de partenariat (4)		0,00	0,00
	Au profit d'organismes publics (3)	0,00	0,00	0,00
	Au profit d'organismes privés (3)	0,00	0,00	0,00
	Dans le cadre d'une délégation de service public (3)	0,00	0,00	0,00
	Engagements liés à des opérations d'urbanisme et d'aménagement (3)	0,00	0,00	0,00

(1) A compléter depuis l'état des emprunts garantis.
(2) A compléter depuis l'état des contrats de crédit-bail.
(3) A compléter depuis l'état des autres engagements données.
(4) A compléter depuis l'état des marchés de partenariat.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.2

ETAT SYNTHETIQUE DES ENGAGEMENTS RECUS (1)

Article		Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 01/01/N	Annuité à recevoir au cours de l'exercice
8026	**Redevance de crédit-bail à recevoir (crédit-bail immobilier)**	0,00	0,00	0,00
8027	**Subvention à recevoir par annuité**	0,00	0,00	0,00
8028	**Autres engagements reçus**			
	Recette grevée d'affectation spéciale (2)		0,00	
	Engagements reçus des entreprises	0,00	0,00	0,00
	A l'exception de ceux reçus des entreprises	0,00	0,00	0,00

(1) A remplir depuis l'état relatif aux autres engagements reçus.

(2) A remplir depuis l'état relatif aux recettes grevées d'affectation spéciale. Le montant de la créance en capital au 01/01/N correspond au reste à employer au 01/01/N, l'annuité à recevoir au cours de l'exercice correspond au solde entre les restes à employer au 01/01/N et les restes à employer au 31/12/N.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.3

ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS

Désignation du bénéficiaire	Année de mobilisation et profil d'amortissement de l'emprunt (1)		Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur ou chef de file	Montant initial	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (2)	Taux initial			Taux à la date de vote du budget (6)			Catégorie d'emprunt (7)	Indices ou devises pouvant modifier l'emprunt	Annuité garantie au cours de l'exercice	
	Année	Profil							Taux (3)	Index (4)	Taux actuariel (5)	Taux (3)	Index (4)	Niveau de taux			En intérêts (8)	En capital
Total des emprunts contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00											0,00	0,00
Total des emprunts autres que ceux contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00											0,00	0,00
Total des emprunts contractés pour des opérations de logement social					0,00	0,00											0,00	0,00
TOTAL GENERAL					0,00	0,00											0,00	0,00

(1) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour in fine, X pour autres (à préciser).

(2) Indiquer la périodicité des remboursements A : annuelle ; B : bimestrielle ; T : trimestrielle ; X : autre.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe ; R : préfixé (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Indiquer le type d'index (ex. EURIBOR 3 mois ...).

(5) Taux annuel, tous frais compris.

(6) Taux hors opération de couverture. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(7) Catégorie d'emprunt hors opération de couverture. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(8) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.4

CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT

Calcul du ratio (1)	Valeur en euros	
Total des annuités déjà garanties à échoir dans l'exercice (2)	A	0,00
Total des premières annuités entières des nouvelles garanties de l'exercice (2)	B	0,00
Annuité nette de la dette de l'exercice (3)	C	0,00
Provisions pour garanties d'emprunts	D	0,00
Total des annuités d'emprunts garantis de l'exercice	**I = A + B + C - D**	**0,00**
Recettes réelles de fonctionnement	**II**	**0,00**

Part des garanties d'emprunt accordées au titre de l'exercice en % (4)	**I / II**	**0,00**

(1) Ratio défini aux articles L. 4253-1 ou L. 3231-4 ou L. 2252-1 du CGCT, conformément aux dispositions législatives applicables à la collectivité.

(2) Hors opérations visées par l'article L. 4253-2 ou L. 3231-4-41 ou L. 2252-2 du CGCT, conformément aux dispositions législatives applicables à la collectivité.

(3) Cf. définition de l'article D. 1511-30 du CGCT.

(4) Les garanties d'emprunt accordées au titre d'un exercice ne doivent pas représenter plus de 50 % des recettes réelles de fonctionnement de ce même exercice.

241

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.5

ETAT DES CONTRATS DE CREDIT-BAIL RESTANT A COURIR (MOBILIER ET IMMOBILIER)

Type et nature du bien ayant fait l'objet du contrat	Exercice d'origine du contrat	Désignation du crédit bailleur	Durée du contrat (en mois)	Montant de la redevance de l'exercice	Montant de la redevance sur la totalité du contrat	Montant des redevances restant à courir					
						N+1	N+2	N+3	N+4	Cumul restant (exercice N+5 et suivants)	Total (1)
Crédits-bails mobiliers					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Crédits-bails immobiliers				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Total = (N+1, N+2, N+3, N+4) + cumul restant.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.6

ETAT DES MARCHES DE PARTENARIAT

Libellé du contrat	Année de signature du marché	Organismes cocontractants	Nature des prestations prévues par le marché	Durée du marché (en mois)	Date fin de marché	Date mise en service équipement	Montant total prévu au titre du marché (TTC)	Annuité versée sur l'exercice	Montant de la rémunération du cocontractant restant à verser pour la durée restante du marché de partenariat (3)				
									Part investissement		Part fonctionnement II	Part financement III	TOTAL I + II + III
									Part totale (4)	Dont part nette (5) I			
Marchés de partenariat (1)													
SOUS-TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marchés globaux de performance énergétiques avec tiers de financement (2)													
SOUS-TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL							**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Article L. 1112-1 du Code de la commande publique

(2) Article 1er de la loi n° 2023-222 du 30 mars 2023

(3) Montant de la rémunération restant à verser au 01/01/N

(4) Montant total de la rémunération relative à l'investissement restant à verser au 01/01/N

(5) Montant inscrit à la colonne précédente déduction faite des participations d'autres collectivités publiques.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.7

ETAT DES RECETTES GREVEES D'UNE AFFECTATION SPECIALE

Tableau récapitulatif des recettes grevées d'une affectation spéciale

Libellé (1)	Restes à employer au 01/01/N	Montant recettes	Montant dépenses	Restes à employer au 31/12/N
Total	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Par exemple, taxe d'aménagement, taxe de séjour, FEDER, dons et legs grevés d'une affectation, toutes recettes grevées d'une affectation spéciale et non ventilables ou recettes ventilables mais pour lesquelles la collectivité souhaite un niveau de détail plus fin que dans la présentation croisée.

(2) Ouvrir un tableau par recette grevée d'une affectation spéciale et reproduire le tableau autant de fois que nécessaire pour décrire l'ensemble des recettes grevées d'une affectation spéciale.

(3) Reste à employer au 31/12/N = reste à employer au 01/01/N + total recettes de l'exercice – total dépenses de l'exercice.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.8

ETAT DES AUTRES ENGAGEMENTS DONNES

Année d'origine	Nature de l'engagement	Organisme bénéficiaire	Durée en années	Périodicité	Dette en capital à l'origine	Dette en capital au 1/1/N	Annuité à verser au cours de l'exercice
TOTAL					0,00	0,00	0,00
8017 Subventions à verser en annuités					0,00	0,00	0,00
8018 Autres engagements donnés					0,00	0,00	0,00
Au profit d'organismes publics					0,00	0,00	0,00
Au profit d'organismes privés (1)					0,00	0,00	0,00
Engagements liés à des délégations de service public					0,00	0,00	0,00
Engagements liés à des opérations d'urbanisme et d'aménagement					0,00	0,00	0,00

(1) Concernant les garanties accordées à l'Agence France Locale (Article L.1611-3-2 du CGCT) :
- l' « Organisme bénéficiaire » de la garantie est toute personne titulaire d'un « titre éligible » émis ou créé par l'Agence France Locale ;
- la rubrique « Périodicité » n'est pas remplie car la garantie n'a pas de périodicité. La garantie est d'une durée totale indiquée à la colonne qui précède ;
- la colonne « Dette en capital à l'origine » correspond au montant total de la garantie accordée aux titulaires d'un titre éligible ;
- la colonne « Dette en capital au 1/1/N » correspond au montant résiduel de la garantie au 1/1/N ;
- la colonne « Annuité à verser au cours de l'exercice » n'est pas remplie car l'octroi de la garantie n'implique pas que des versements annuels aient lieu. Des versements ne seront effectués qu'en cas d'appel de la garantie.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.9

ETAT DES AUTRES ENGAGEMENTS RECUS

Année d'origine	Nature de l'engagement	Organisme émetteur	Durée en années	Périodicité	Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 01/01/N	Annuité à recevoir au cours de l'exercice
TOTAL					0,00	0,00	0,00
8026 Redevance de crédit-bail restant à recevoir (crédit-bail immobilier)					0,00	0,00	0,00
8027 Subventions à recevoir par annuités (annuités restant à recevoir)					0,00	0,00	0,00
8028 Autres engagements reçus					0,00	0,00	0,00
A l'exception de ceux reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00
Engagements reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – SUBVENTIONS VERSEES	B8

SUBVENTIONS VERSEES DANS LE CADRE DU VOTE DU BUDGET

Article (1)	Subventions (2)	Objet (3)	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de la subvention
INVESTISSEMENT (total)					0,00
FONCTIONNEMENT (total)					0,00

(1) Indiquer l'article d'imputation de la subvention.
(2) Dénomination ou numéro éventuel de la subvention.
(3) Objet pour lequel est versée la subvention.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N	B9

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental adjoint - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article L. 412-5 du CGFP et du décret n° 2022-48 du 21 janvier 2022		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE TECHNIQUE (c)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SOCIALE (d)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SPORTIVE (g)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE CULTURELLE (h)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE ANIMATION (i)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE POLICE (j)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SAPEURS-POMPIERS (k)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
EMPLOIS NON CITES (l) (5)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément aux cadres d'emploi applicables à la fonction publique territoriale. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :

ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).

(5) Emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N	B9

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N (suite)

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Indice (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Agents occupant un emploi permanent (6)				0,00		
Agents occupant un emploi non permanent (7)				0,00		
TOTAL GENERAL				0,00		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.
TECH : Technique.
URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).
S : Social.
MS : Médico-social.
MT : Médico-technique.
SP : Sportif.
CULT : Culturel
ANIM : Animation.
POL : Police.
POMP : Sapeurs-pompiers.
X : Emplois non cités.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (code général de la fonction publique - CGFP) :
332-23-1° : Accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois.
332-23-2° : Accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois.
332-24 : Contrat de projet pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans
332-13 : Remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible.
332-14 : Vacance temporaire d'un emploi.
332-8-1° : Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
332-8-2° : Justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions, sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP.
332-8-3° : Communes de moins de 1 000 habitants et groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants.
332-8-4° : Communes nouvelles issues de fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant trois ans suivant la création, et le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement du conseil municipal.
332-8-5° : Autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L. 4, pour les emplois dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.
332-8-6° : Emplois des communes (- 2 000 hab.) et des groupements de communes (-10 000 hab.) dont la création ou suppression dépend de la décision d'une autorité.
327-5 : Contractuel territorial sur emploi permanent - peut être nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'autorité territoriale.
332-10 : Contrat à durée indéterminée en application de l'article L. 332-8 avec un agent contractuel territorial qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins.
332-11 : Contrat à durée indéterminée lorsque l'agent contractuel territorial concerné remplit avant l'échéance de son contrat les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L. 332-10.
326_352 : Modalités particulières : recrutement sans concours, parcours d'accès à la fonction publique, personnes en situation de handicap (CGFP art. L326 et L.352).
343-1_343-3 : Emplois supérieurs de la fonction publique territoriale (emplois fonctionnels de direction).
333-1_333-10 : Collaborateurs de cabinet.
333-12 : Collaborateurs de groupes d'élus.
A : Autres.

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-8, 332-13, 332-14, 326, 352 du CGFP , ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement des articles 327-5, 332-10 et 332-11 du CGFP.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-23, 332-24, 333-1 à 333-10 et 333-12.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER	B10

LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER

Les documents financiers et comptables de ces organismes sont mis à la disposition du public à (1).
Toute personne a le droit de demander communication à ses frais.

Nature de l'engagement (2)	Nom de l'organisme	Raison sociale de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de l'engagement
Délégation de service public (3) (4)				
Détention d'une part du capital				
Garantie ou cautionnement d'un emprunt				
Subventions supérieures à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme				
Autres				

(1) Hôtel de la collectivité et autres lieux publics désignés par la collectivité.
(2) Indiquer la date de la décision (délibérations, contrats ou décisions de l'exécutif).
(3) Préciser la nature de la délégation (concession, affermage, régie intéressée…).
(4) Les délégations pour lesquelles un engagement hors bilan est constaté font l'objet d'une reprise dans l'état relatif aux autres engagements donnés.

251
Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES ORGANISMES DE REGROUPEMENT	B11.1

LISTE DES ORGANISMES DE REGROUPEMENT AUXQUELS ADHERE LA COLLECTIVITE

DESIGNATION DES ORGANISMES	Date d'adhésion	Mode de participation (1)	Montant du financement
Syndicats mixtes (article L. 5721-2 du CGCT)			
EPCI			
Autres organismes de regroupement			

(1) Indiquer si le financement est fait par TPZ, TPU, TPU + fiscalité additionnelle ou sans fiscalité propre.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS CREES	B11.2

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS CREES

Catégorie d'établissement (1)	Intitulé / objet de l'établissement	Date de création	Date de délibération	Nature de l'activité (SPIC/SPA)	TVA (oui / non)

(1) Il s'agit de recenser les établissements publics créés par la collectivité pour l'exploitation directe d'un service public relevant de sa compétence.

Pour rappel, la collectivité a l'obligation de constituer une régie si le service concerné est de nature industrielle et commerciale (cf. article L. 1412-1 du CGCT) ou la faculté de constituer une régie si le service concerné est de nature administrative et n'est pas de ceux qui, par leur nature ou par la loi, ne peuvent être assurés que par la collectivité elle-même (cf. article L. 1412-2 du CGCT).

Les régies ainsi créées peuvent, au choix de la collectivité, être dotées :

- soit de la personnalité morale et de l'autonomie financière ;
- soit de la seule autonomie financière.

Cependant, il convient de préciser que seules les régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière sont dénommées établissement public et doivent être recensées dans cet état.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES SERVICES INDIVIDUALISES DANS UN BUDGET ANNEXE	B11.3

LISTE DES SERVICES INDIVIDUALISES DANS UN BUDGET ANNEXE

Catégorie de services (1)	Intitulé / objet du service	Date de création	Date de délibération	N° SIRET	Nature de l'activité (SPIC/SPA)	TVA (oui / non)

(1) Exemples de catégories : régie à seule autonomie financière, opérations d'aménagement, service social et médico-social.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE	C1.1

DISPONIBILITE DE RESSOURCES PROPRES PROVENANT DES EXERCICES ANTERIEURS

Solde de la section d'investissement de l'exercice N-1

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Solde d'exécution 001 (A) montant négatif si déficit (D001) montant positif si excédent (R001)	11 252,88	0,00	0,00	11 252,88
Solde des RAR (B) montant négatif si déficit montant positif si excédent	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I = A + B) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	11 252,88	0,00	0,00	11 252,88

Disponibilité des ressources propres provenant des exercices antérieurs après financement de la section investissement de l'exercice N-1 (1)

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Affectation au 1068 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	11 252,88	0,00	0,00	11 252,88
Disponibilité de ressources propres des exercices antérieurs (Solde II = C + Solde I) Solde positif : ressources disponibles pour la couverture de l'annuité Solde négatif : absence de ressources propres provenant des exercices antérieurs pour la couverture de l'annuité	11 252,88	0,00	0,00	11 252,88

COUVERTURE DE L'ANNUITE DE LA DETTE PAR LES RESSOURCES PROPRES - PETIT EQUILIBRE

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Dépenses de l'exercice à couvrir par des ressources propres (D)(2)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ressources propres externes et internes de l'exercice (E)(2)	**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**
Couverture de l'annuité de la dette (Solde III = E - D) Solde positif : annuité de la dette couverte Solde négatif : annuité de la dette non couverte par les ressources de l'exercice, vérifier la couverture par les éventuelles ressources disponibles des exercices antérieurs (cf. solde II)	**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**

(1) Cumul des crédits de l'exercice votés ou reportés

(2) Seuls les crédits de l'exercice sont pris en compte donc hors RAR. Le détail est présenté aux états suivants : "Equilibre budgétaire - Dépenses" et "Equilibre budgétaire - Recette"

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – DEPENSES	C1.2

DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B		**I 0,00**	**0,00**	**II 0,00**
16 Emprunts et dettes assimilées (A)		**0,00**	**0,00**	**0,00**
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00	0,00
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00	0,00
1682	Bons à moyen terme négociables	0,00	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00	0,00
Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)		**0,00**	**0,00**	**0,00**
10…	*Reprise de dotations, fonds divers et réserves*			
10…	Reversement de dotations, fonds divers et réserves			
139	*Subv. invest. transférées cpte résultat*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.
(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – RECETTES	C1.3

RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b		**V 14 246,12**	**0,00**	**VI 0,00**
Ressources propres externes de l'année (a)		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**
10222	FCTVA	2 246,12	0,00	0,00
10226	Taxe d'aménagement (3)	0,00	0,00	0,00
10227	Versement pour sous densité	0,00	0,00	0,00
10228	Autres fonds d'investissement	0,00	0,00	0,00
13146	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13156	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13246	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13256	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
26…	Participations et créances rattachées			
27…	Autres immobilisations financières			
Ressources propres internes de l'année (b) (4)		**12 000,00**	**0,00**	**0,00**
15…	*Provisions pour risques et charges*			
169	*Primes de remboursement des obligations*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
26…	*Participations et créances rattachées*			
27…	*Autres immobilisations financières*			
28…	*Amortissement des immobilisations*			
28188	*Autres immo. corporelles*	*12 000,00*	*0,00*	*0,00*
29…	*Dépréciations des immobilisations*			
31…	*Matières premières (et fournitures) (5)*			
33…	*En-cours de production de biens (5)*			
35…	*Stocks de produits (5)*			
39…	*Dépréciation des stocks et en-cours*			
481…	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			
49…	*Dépréciation des comptes de tiers*			
59…	*Dépréciation des comptes financiers*			
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

(1) Les comptes 15, 169, 26, 27, 28, 29, 39, 481, 49 et 59 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Le compte 10226 peut être utilisé uniquement par les communes et les établissements publics à fiscalité propre.

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 sont présentés uniquement si la collectivité ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Les comptes 31, 33 et 35 ne peuvent être utilisés que pour les budgets utilisant la comptabilité de stock. Par conséquent, seuls les budgets retraçant les dépenses et les

recettes d'un lotissement ou d'une ZAC peuvent utiliser les comptes susmentionnés.

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – LISTE DES SERVICES ASSUJETTIS A LA TVA ET NON ERIGES EN BUDGET ANNEXE	D1

LISTE DES SERVICES ASSUJETTIS A LA TVA ET NON ERIGES EN BUDGET ANNEXE

Catégorie de services	Intitulé / objet du service	Date de création	Date de délibération	Nature de l'activité (SPIC/SPA)

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION SERVICES FERROVIAIRES REGIONAUX DE VOYAGEURS – VOLET 1 : BUDGET	D2.1

VOLET 1 – BUDGETAIRE (circulaire n° LBL/B/03/10082/C du 11 décembre 2003)

DEPENSES			RECETTES		
FONCTIONNEMENT	**Chapitre**	**Montant**	**FONCTIONNEMENT**	**Chapitre**	**Montant**
Contribution régionale d'équilibre d'exploitation TTC		0,00	Compensation financière versée par l'Etat au titre de l'exploitation		0,00
Autres		0,00	Compensation financière au titre des tarifs sociaux fixés par l'Etat		0,00
			Matériel		0,00
Sous-total Fonctionnement		**0,00**	**Sous-total Fonctionnement**	(B)	**0,00**

INVESTISSEMENT	Chapitre	Montant			
Matériel		0,00			
Autres		0,00			
Sous-total Investissement		**0,00**	**Effort propre de la Région (A – B)**	(C)	**0,00**

TOTAL DEPENSES	(A)	0,00	TOTAL RECETTES (B + C)	0,00

261
Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION SERVICES FERROVIAIRES REGIONAUX DE VOYAGEURS – VOLET 2 : COMPTE D'EXPLOITATION	D2.2

Volet 2 – Compte TER SNCF (1) par la collectivité (circulaire n°LBL/B/03/10082/C du 11 décembre 2003)

Produits d'exploitation courante :	
Produits du trafic	0,00
Produits annexes au trafic	0,00
Compensations des réductions tarifaires	0,00
Travaux pour Tiers	0,00
Produits hors trafic	0,00
Total chiffre d'affaires	**0,00**
Versements des Collectivités	0,00
Production immobilisée et stockée	0,00
Total produits d'exploitation courante	**0,00**

Charges d'exploitation courante :	
Personnel – Masse salariale	0,00
Consommations intermédiaires	0,00
Péage RFF	0,00
Impôts, taxes et versements assimilés	0,00
Total charges d'exploitation courante	**0,00**

Facturations majeures :	
Achats stockés	0,00
Impôts et taxes hors FAP	0,00
Maintenance matériel roulant	0,00
Traction trains, conduite et logistique	0,00
Echange de locomotives entre Activités	0,00
Energie de traction électrique	0,00
Energie de traction diesel	0,00
Entretien/maintenance des installations fixes	0,00
Prestations télécoms	0,00
Echange de matériel roulant entre Activités	0,00
Prestations trains	0,00
Contribution de service Activité Gare	0,00
Transport en service	0,00
Total facturations majeures	**0,00**
Prestations de main d'œuvre inter-domaines :	0,00
- Dont Etablissements autres que EEX	0,00
- Dont Etablissements EEX	0,00

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

Autres facturations	0,00
Total facturations internes	**0,00**
TOTAL CHARGES (2)	**0,00**
Contributions aux ECE	0,00
EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION (3)	**0,00**
Dotations aux amortissements	0,00
Reprise de subvention et écart de réévaluation	0,00
Variation des provisions/transfert de charges	0,00
Autres produits et charges de gestion courante	0,00
Total dotations, reprises, transferts et autres	**0,00**
RESULTAT D'EXPLOITATION (4)	**0,00**
Résultat financier	0,00
RESULTAT COURANT (5)	**0,00**
Résultat spécifique	0,00
RESULTAT NET (6)	**0,00**

(1) A compléter par « approuvé » ou « non approuvé ».

(2) Total charges = total charges d'exploitation courante + total facturations majeures + total facturations internes.

(3) Excédent brut d'exploitation = total produits d'exploitation courante – total charges.

(4) Résultat d'exploitation = excédent brut d'exploitation – contribution aux ECE - total dotations, reprises, transferts et autres.

(5) Résultat courant = résultat d'exploitation + résultat financier.

(6) Résultat net = résultat courant + résultat spécifique.

Cette annexe correspond au modèle de présentation du compte d'exploitation figurant dans la convention SNCF, elle est donc susceptible de subir des modifications à l'initiative de la SNCF.

IV – ANNEXES — IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – DECISIONS EN MATIERE DE TAUX DES CONTRIBUTIONS — D3

Libellés		Base notifiée (si connue à la date de vote)	Variation de la base / (N-1) (%)	Taux, coefficient ou forfait appliqués par décision de l'assemblée délibérante (%, unité ou €)	Variation du taux / N-1 (%)	Produit voté par l'assemblée délibérante	Variation du produit / N-1 (%)
Part régionale des ressources							
TICPE (part définie à l'art. 265 du code des douanes)	SP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Gazole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TICPE (majoration définie à l'art. 265 A *bis* du code des douanes)	SP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Gazole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les permis de conduire		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les certificats d'immatriculation des véhicules		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe spéciale de consommation de produits pétroliers (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur le transport public aérien et maritime (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe relative à l'octroi de mer (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Droits assimilés au droit d'octroi de mer auxquels sont soumis les rhums et spiritueux (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Part départementale des ressources							
Taxe d'aménagement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe de publicité foncière et droit d'enregistrement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur la consommation finale d'électricité		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les remontées mécaniques des zones de montagne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Part communale des ressources							
TFPB		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TFPNB		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CFE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe d'habitation sur les résidences secondaires		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		**0,00**	**0,00**			**0,00**	**0,00**

(1) Taxes perçues par les collectivités d'Outre-mer.

(2) Détailler les taxes pour lesquelles la collectivité a un pouvoir de modulation.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – ETAT DE REPARTITION DE LA TEOM	D4.1

(COMMUNES ET GROUPEMENTS DE 10 000 HABITANTS ET PLUS, article L. 2313-1)

SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES

DEPENSES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
Remboursement d'emprunts et dettes assimilées		0,00
Acquisitions d'immobilisations		0,00
Opérations d'équipement (1 ligne par opération)		0,00
Autres dépenses éventuelles		0,00
Opérations pour compte de tiers (1 ligne par opération)		0,00
Total des dépenses réelles		0,00
040	*Opérations ordre transf. entre sections*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		*0,00*
TOTAL GENERAL		0,00

SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES

RECETTES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
Souscription d'emprunts et dettes assimilées		0,00
Dotations et subventions reçues		0,00
Autres recettes éventuelles		0,00
Opérations pour compte de tiers (1 ligne par opération)		0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
Total des recettes réelles		0,00
040	*Opérations ordre transf. entre sections*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales*	*0,00*
021	*Virement de la section de fonctionnement (3)*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		*0,00*
TOTAL GENERAL		0,00

Comité Directeur de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2026

(1) Dépenses et recettes, directes et indirectes, afférentes à l'exercice de la compétence visée à l'article L. 2313-1 du CGCT.
(2) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la collectivité ou l'établissement.
(3) Montant des recettes de fonctionnement transféré en investissement pour le financement des dépenses d'investissement afférentes à l'exercice de la compétence susmentionnée.

CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES - CAISSE DES ECOLES - DM - 2026

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – ETAT DE REPARTITION DE LA TEOM	D4.2

(COMMUNES ET GROUPEMENTS DE 10 000 HABITANTS ET PLUS, article L. 2313-1)

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES

DEPENSES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges spécifiques	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (3)	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
Total des dépenses réelles		0,00
042	*Opérations ordre transf. entre sections*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*
023	*Virement à la section d'investissement (4)*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		*0,00*
TOTAL GENERAL		0,00

SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES

RECETTES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
Recettes issues de la TEOM		0,00
Dotations et participations reçues		0,00
Autres recettes de fonctionnement éventuelles		0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits spécifiques	0,00

RECETTES (1)		
Article (2)	**Libellé (2)**	**Montant**
78	**Reprises amort., dépréciations, prov. (3)**	**0,00**
013	**Atténuations de charges**	**0,00**
Total des recettes réelles		**0,00**
042	***Opérations ordre transf. entre sections***	***0,00***
043	***Opérations ordre intérieur de la section***	***0,00***
Total des recettes d'ordre		***0,00***
TOTAL GENERAL		**0,00**

(1) Dépenses et recettes, directes et indirectes, afférentes à l'exercice de la compétence visée à l'article L. 2313-1 du CGCT.

(2) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la collectivité ou l'établissement.

(3) Si la collectivité ou l'établissement applique les provisions semi-budgétaires.

(4) Montant des recettes de fonctionnement transféré en investissement pour le financement des dépenses d'investissement afférentes à l'exercice de la compétence susmentionnée.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN ETAT DE VENTILATION DES DEPENSES ET RECETTES DES SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT – SECTION DE FONCTIONNEMENT	D5.1

Cet état ne contient pas d'information.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN ETAT DE VENTILATION DES DEPENSES ET RECETTES DES SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT – SECTION D'INVESTISSEMENT	D5.2

Cet état ne contient pas d'information.

V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice
Nombre de membres présents :
Nombre de suffrages exprimés :
VOTES :
Pour :
Contre :
Abstentions :

Date de convocation :

Présenté par (1),
A , le

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session
A , le
Les membres de l'assemblée délibérante (2),(3).

BIJARD Dominique	
BORIES Régine	
COLIN Bernadette	
COMBES Marion	
DUBOSC Yann	
GOUDAL Isabelle	
LAUGA-PEYRARD Dominique	
LEPLATRE Sandrine	
LEROY Edouard	
MICHAUX Valéry	
MUANZA Fatima	
PETERS William	
ROUJAS Dominique	
TRAN MINH Nhu	
WIMMER Stéphane	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».
(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...
(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROCES-VERBAL DU COMITE DIRECTEUR DE LA CAISSE DES ECOLES

SEANCE DU **07 AVRIL 2026**

L'an deux mille vingt-six, le sept avril à 18 heures 15, le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles 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 premier avril, conformément à la procédure prévue par l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Membres composant la Caisse des écoles : **15**
Membres en exercice : **15**
Membres présents : 11
Membres absents et représentés : 1
Membres absents excusés non représentés : 2
Membres absents non représentés : 1

Secrétaire de séance : Mme Bernadette COLIN

MEMBRES DE DROIT :
ETAIENT PRESENTS :
M. Dominique BIJARD, Mme Régine BORIES, Mme Bernadette COLIN, Mme Marion COMBES, M. Yann DUBOSC, Mme Isabelle GOUDAL, M. Edouard LEROY, Mme Dominique ROUJAS, Mme Valéry MICHAUX, M. William PETERS, Mme Nhu TRAN MINH

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
Mme Dominique LAUGA-PEYRARD donne pouvoir à Mme Isabelle GOUDAL

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES :
Mme Sandrine LEPLATRE, M. Stéphane WIMMER

ETAIENT ABSENTS :
Mme Fatima MUANZA

MEMBRES CONSULTATIFS :
ETAIENT PRESENTS
Mme Christelle FERRARI

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES
Mme Amélie RUDMAN, Mme Aude FOULON, M. Jean-Luc PIEZEL, M. Bruno IVORRA, Mme Marie-Pierre PONTIER-BURTIN, Mme Marie-Laure BOYER, Mme Bénédicte MULIER, Mme Sylvie FAVROT, Mme Géraldine MAGET, Mme Caroline CHARBONNIER

ETAIENT ABSENTS :

Mme Carole LEGENDRE, M. Julien CASTRO, Mme Fanny LAUGT, M. Jérôme STAGLIANO, Mme Stéphanie BOURIENNE, Mme Cécile LECOMTE, M. Franck DAVID,

Secrétaire de Séance : Mme Bernadette COLIN

Les membres de droit présents forment la majorité des membres du Comité Directeur en exercice, lesquels sont au nombre de 15.

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

1- Adoption du Procès-verbal de la dernière séance

Le procès-verbal de la Caisse des Ecoles du 13 octobre 2025 a été adopté à l'unanimité.
Rapporteur : Monsieur DUBOSC Yann

2- Délégations au Président de la Caisse des écoles

Afin d'alléger les procédures administratives et d'éviter d'avoir à procéder au vote d'une délibération à chaque décision, il est proposé de conférer des délégations de pouvoirs au Président durant la durée du mandat.

Pour rappel, les délégations de pouvoir concernaient les sujets suivants :

1- Convocation du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles,
2- Préparation et exécution des délibérations du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles,
3- Prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants et tout document s'y afférant lorsque les crédits sont prévus au budget.
4- Décider de la conclusion et de la révision du louage des choses pour une durée n'excédant pas six ans.
5- Création, modification, suppression des régies comptables si nécessaire au fonctionnement de la Caisse des Ecoles,
6- Acceptation à titre conservatoire des dons et legs qui sont faits à la Caisse des Ecoles,
7- Exercice au nom de la Caisse des Ecoles des actions en justice ou défense dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le Comité Directeur,
8- Ordonnancement des dépenses et des recettes de la Caisse des Ecoles dans la limite des montants maximum autorisés,
9- Conclusion des contrats d'assurance.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Président, les décisions prises dans le cadre de sa délégation peuvent être signées par la Vice-présidente de la Caisse des Ecoles.
Rapporteur : Monsieur DUBOSC Yann, Avis du comité : Adopté à l'unanimité

3 - Nomination d'un Vice-Président au Comité Directeur

Suite aux dernières élections municipales, il est nécessaire d'élire un vice-président au sein du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles. Les statuts de la Caisse des Ecoles prévoient que le vice-président peut remplacer le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement ou par la délégation de celui-ci.

Monsieur le Président de la Caisse des Ecoles propose la candidature de Madame Bernadette COLIN au poste de vice-président au Comité Directeur.

Madame Bernadette COLIN ne participe pas au vote.
Rapporteur : Monsieur DUBOSC Yann, Avis du comité : Adopté (11 voix Pour)

4 - Présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires 2026 de la Caisse des Ecoles

Pour les communes de plus de 3 500 habitants et les EPCI comptant au moins une commune de plus de 3 500 habitants, le vote du budget primitif de l'année doit être précédé par la tenue d'un « débat d'orientation budgétaire », qui repose sur la rédaction préalable d'un « rapport d'orientation budgétaire » (ROB).

L'article L. 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales modifie le délai dans lequel doit se tenir le DOB avant le vote du budget primitif.

En M57, la présentation du ROB doit se tenir dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget primitif.

Le rapport d'orientation budgétaire de la Caisse des écoles pour l'exercice 2026 est présenté et un débat se tient sur les divers points.
Après une présentation du contexte national puis celui de la Ville de Bussy-Saint-Georges, un focus sur les effectifs prévisionnels de la rentrée 2026 et la nouvelle sectorisation est mis en lumière.
Le constat tend à une baisse pour les effectifs tant pour la ville que niveau national notamment des petites sections.
Concernant la nouvelle sectorisation, la commission de dérogation se tient en mai 2026 et en effet, certaines demandes sont identifiées et seront étudiées avec vigilance et bienveillance.
Toutefois, il convient de prendre en compte que malgré les deux établissements qui ont été supprimés dans le Sycomore, les périmètres évolueront jusqu'en 2031 de manière à assurer une équité entre les groupes scolaires.
Aujourd'hui, cela concerne environ 60 familles, et une vingtaine de familles s'est manifestée. Quelques-unes ont d'ailleurs été reçues en plus des représentants de parents d'élèves.

Les grandes lignes des actions passées pour l'année 2025 puis les projets pour l'année 2026 sont présentées, projets d'école, classe de découverte, récompenses scolaires... Il est important de rappeler que le budget 2026 est constant.

Des questions sont soulevées :

1- Le budget prévisionnel 2026 tient compte des mesures de carte scolaire pour la rentrée. Les budgets sont par ailleurs réajustés en cas de fermetures de classe, en tenant compte du nombre d'enfants à la rentrée de septembre, et du nombre de classes par Groupe scolaire.
2- L'actualisation de la carte scolaire se fera autant que nécessaire, à minima une fois par an en tenant compte des évolutions réelles d'effectifs.

Il fait l'objet d'une délibération spécifique qui en prend acte.
Rapporteur : Monsieur DUBOSC Yann, Avis du comité : Adopté à l'unanimité

<u>Information :</u>

5- Formulaire relatif à la dématérialisation du dossier de convocation

Ce formulaire dont l'objectif est de réceptionner tous les documents de convocation à chaque séance par voie dématérialisée. Un formulaire est fourni afin de le compléter et le remettre en fin de séance.

Le Secrétaire de séance
Mme Bernadette COLIN

Le Président,
M. Yann DUBOSC

Signé le 27/04/2026

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES * CAISSE DES ECOLES * (S.-et-M.)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROCES-VERBAL DU COMITE DIRECTEUR DE LA CAISSE DES ECOLES

SEANCE DU **16 AVRIL 2026**

L'an deux mille vingt-six, le seize avril à 18 heures 15, le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles de la Ville de Bussy Saint-Georges s'est réuni en assemblée sous la présidence de Mme Bernadette COLIN, à la suite de la convocation qui a été adressée le 9 avril, conformément à la procédure prévue par l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Membres composant la Caisse des écoles : **15**
Membres en exercice : **15**
Membres présents : 8
Membres absents et représentés : 6
Membres absents excusés non représentés : 1
Membres absents non représentés : 0

Secrétaire de séance : M. Dominique BIJARD

MEMBRES DE DROIT :
ETAIENT PRESENTS :
M. Dominique BIJARD, Mme Régine BORIES, Mme Bernadette COLIN, Mme Marion COMBES, Mme Dominique LAUGA-PEYRARD, M. Edouard LEROY, Mme Fatima MUANZA, M. William PETERS,

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
M. Yann DUBOSC donne pouvoir à Mme Bernadette COLIN, Mme Isabelle GOUDAL donne pouvoir à M. Dominique BIJARD,
Mme Dominique ROUJAS donne pouvoir à Mme Marion COMBES, Mme Nhu TRAN MINH donne pouvoir à M. Edouard LEROY, M. Stéphane WIMMER donne pouvoir à Mme Dominique LAUGA-PEYRARD Mme Sandrine LEPLATRE donne pouvoir à Jérôme STAGLIANO

ETAIT ABSENTE ET EXCUSEE :
Mme Valéry MICHAUX

MEMBRES CONSULTATIFS :
ETAIENT PRESENTS
Mme Amélie RUDMAN, Mme Aude FOULON, M. Jean-Luc PIEZEL, M. Bruno IVORRA
Mme Sylvie FAVROT, Mme Géraldine MAGET, M. Jérôme STAGLIANO, M. Franck DAVID
M. Julien CASTRO, Mme Stéphanie POTARD, Mme Christelle FERRARI

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES
Mme Marie-Pierre PONTIER-BURTIN et représentée par Mme VANACKER, Mme Bénédicte MULIER

ETAIENT ABSENTS :

Mme Stéphanie BOURIENNE, Mme Carole LEGENDRE, Mme Marie-Laure BOYER,
Mme Fanny LAUGT, Mme Cécile LECOMTE, Mme Caroline CHARBONNIER

Les membres de droit présents forment la majorité des membres du Comité Directeur en exercice, lesquels sont au nombre de 15

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

Le procès-verbal de la Caisse des Ecoles du 9 avril 2026 n'a pas été présenté au regard de la dernière séance qui a été proche.
Présentation au prochain Comité Directeur.

FINANCES

1- <u>Approbation du compte financier unique – Caisse des écoles – Exercice 2025</u>

Il est demandé au Comité Directeur d'approuver le Compte Financier Unique de l'exercice 2025 de la Caisse des Ecoles de la Ville de Bussy-Saint-Georges.
Le Compte Financier Unique se substitue au compte administratif et au compte de gestion et retrace l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice.

Une décision modificative a été délibéré en juin 2025, celle-ci n'a pas été enregistrée par les services de l'Etat du fait qu'elle n'ait pas été envoyée. Ainsi, le report sera fait sur le budget 2026.
Concernant le déficit, il ne sera pas visible car l'équilibre sera grâce la subvention 2026 de la ville.

Résultat de la section de fonctionnement à affecter			
		Recettes	**Dépenses**
Résultat de l'exercice :	**-61 580,45**	**247 665,02**	**309 245,47**
Résultat reporté N-1 (ligne 002 du CA)	**45 705,85**		
Résultat de clôture à affecter :	**-15 874,60**		
Besoins réels de la section d'investissement			
		Recettes	**Dépenses**
Résultat d'investissement de l'exercice :	**9 234,97**	**16 489,51**	**7 254,54**
Résultat reporté N-1 (ligne 001 du CA):	**2 017,91**		
Résultat de clôture:(ligne 001)	**11 252,88**		

Rapporteur : Madame COLIN Bernadette, Avis du Comité : Adopté à l'unanimité

2- <u>Reprise définitive des résultats - Caisse des écoles - exercice 2026</u>

Conformément aux dispositions de l'article L. 2311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé de valider la reprise des résultats 2025 au Budget Primitif 2026.

La reprise est justifiée par un tableau des résultats de l'exécution du budget ainsi que l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

Il est aujourd'hui proposé de reprendre les résultats 2025, c'est-à-dire de constater le résultat de clôture 2025 et de statuer sur l'affectation de ce résultat dans le Budget Primitif 2026.

SECTION DE FONCTIONNEMENT	**ANNEE 2025**
A- TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	309 245,47 €
B- TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	247 665,02 €
C- RESULTAT DE L'EXERCICE	- 61 580,45 €
D- RESULTAT REPORTE N-1	45 705,85 €
E-RESULTAT DE CLOTURE A AFFECTER	**- 15 874,60 €**
SECTION D'INVESTISSEMENT	**ANNEE 2025**
A- TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT	7 254,54 €
B- TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT	16 489,51 €
C- RESULTAT DE L'EXERCICE	9 234,97 €
D- RESULTAT REPORTE N-1	2 017,91 €
E-RESULTAT DE CLOTURE A AFFECTER	**11 252,88 €**
F- RESTE A REALISER EN DEPENSES	4 083,62 €
G- RESTE A REALISER EN RECETTES	- €
H-SOLDE RESTE A REALISER	**- 4 083,62 €**
I- RESULTAT DE CLOTURE ET RESTE A REALISER	**7 169,26 €**
AFFECTATION DU RESULTAT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	
RESULTAT DEFICITAIRE	- 15 874,60 €
MONTANT A AFFECTER AU 1068	- €
EXCEDENT REPORTE AU 002 DU BUDGET 2026	**- 15 874,60 €**

Rapporteur : Madame COLIN Bernadette, Avis du comité : Adopté à l'unanimité

3- <u>Adoption du Budget Primitif 2026 - Caisse des écoles</u>

Le budget primitif constitue le document budgétaire principal de l'établissement public. Il prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et des recettes pour l'exercice 2026.

Il est soumis à l'approbation du comité directeur de la Caisse des écoles de Bussy-Saint-Georges et doit être voté en équilibre réel.

Il est demandé au comité directeur d'adopter le budget primitif 2026, présenté en équilibre, en dépenses et en recettes.

En Investissement, il est prévu d'équiper les locaux scolaires avec du matériel de motricité identifié, sollicité par les directions scolaires et validé.
Les subventions selon l'annexe du budget (IV-B8) pour un montant de 33 846€ sont approuvées à l'ADEPB tant pour les 5€ par élève, la classe de découverte, la décennie des Violennes et les projets pédagogiques.

SECTION DE FONCTIONNEMENT	ANNEE 2026	
	DEPENSES	RECETTES
CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET	339 515,40 €	355 390,00 €
002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	15 874,60 €	- €
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	**355 390,00 €**	**355 390,00 €**
SECTION D'INVESTISSEMENT	**ANNEE 2026**	
	DEPENSES	**RECETTES**
CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET	21 415,38 €	14 246,12 €
RESTE A REALISER	4 083,62 €	- €
001 RESULTAT D'INVESTISSEMENT REPORTE		11 252,88 €
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	**25 499,00 €**	**25 499,00 €**
TOTAL DU BUDGET	**380 889,00 €**	**380 889,00 €**

SUBVENTIONS ECOLES 2026								
	projet pédagogique		Décennie		Subvention 5€		Classe de découverte	
ECOLES	mater	élém	mater	élém	mater	élém	mater	élém
LES VIOLENNES	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	340,00 €	590,00 €		
CLOS ST GEORGES	500,00 €	500,00 €			245,00 €	520,00 €		5 600,00 €
ANTOINE GIROUST	500,00 €				390,00 €	740,00 €		
JEAN DE LA FONTAINE	500,00 €	500,00 €			715,00 €	1 115,00 €		
CHARLES PERRAULT	500,00 €				355,00 €	705,00 €		
LOUIS BRAILLE	500,00 €	500,00 €			725,00 €	1 135,00 €		
LOUIS GUIBERT	500,00 €	500,00 €			575,00 €	1 260,00 €		
JULES VERNE	500,00 €	500,00 €			725,00 €	1 125,00 €		
GEORGE SAND	500,00 €	500,00 €			501,00 €	899,00 €		
JACQUES CHIRAC	500,00 €	500,00 €			735,00 €	1 290,00 €		
SIMONE VEIL	500,00 €	500,00 €			890,00 €	1 135,00 €		
ARNAUD BELTRAME					230,00 €	306,00 €		
Total	**5 500,00 €**	**4 500,00 €**	**500,00 €**	**500,00 €**	**6 426,00 €**	**10 820,00 €**	**0,00 €**	**5 600,00 €**

Il est important de soulever que le budget 2026 est à périmètre constant. Il n'a pas subi de baisse malgré les 5 millions de recettes (dotations) de l'état qui ne sont plus versées. Le niveau de vie de nos élèves est au même niveau, les projets sont reconduits, et chaque année, nous réussissons à le conserver.
Quand il y a des sujets d'ordre financier, dans la limite du possible, nous recherchons des solutions.

Au-delà de la Caisse des Ecoles, la ville investit également pour le scolaire, que ce soit avec le livret des actions scolaires, le transport natation, les éducateurs sportifs…….

Le marché de fournitures est remis en question car les tarifs du fournisseur actuel sont élevés. Au regard de la date d'anniversaire, nous ne pouvons pas le dénoncer au risque de ne pas avoir le matériel pour la rentrée.

Il est proposé d'organiser un groupe de travail avec des Directions scolaires pour recenser les besoins globaux et construire ensemble le bordereau des prix unitaires (BPU). Une proposition sera faite prochainement.

Les différentes lignes comptables ne sont pas appréciées par les directions scolaires du fait de leur complexité. La comptabilité publique nous les impose. Il nous est donc impossible de les réduire.

Mention spéciale à l'assistante financière qui prend beaucoup de temps à tout décortiquer pour tout remettre dans le bon ordre, et cela pour les 12 groupes scolaires. Sa bienveillance et son accompagnement sont soulignés.
Rapporteur : Madame COLIN Bernadette, Avis du comité : Adopté à l'unanimité

4- <u>Fongibilité des crédits – Caisse des écoles</u>

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Comité directeur à déléguer au Président la possibilité de procéder par décision à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget.

Dans ce cadre, le Président et/ou la Vice-Présidente informe le Comité Directeur de ces mouvements de crédits lors de la séance suivant la décision de virement de crédits inter-chapitre.

Bien que le Comité Directeur ait pour habitude de proposer des décisions modificatives en cours d'année, cette faculté permet de faire face à une dépense urgente dans un chapitre qui ne dispose pas de crédits disponibles suffisants.

Dès lors, une délibération annuelle permet d'introduire cette faculté à chaque exercice budgétaire.
Rapporteur : Madame COLIN Bernadette, Avis du comité : Adopté à l'unanimité

SCOLAIRE
Information

5- <u>Projets pédagogiques 2026</u>

Chaque année les équipes enseignantes de chaque école peuvent présenter un projet au bénéfice de l'école pour bénéficier d'un financement de 500 € par la Caisse des Ecoles.
Il faut éviter les demandes d'investissement et les travaux liés à d'autres budgets.

- **L'école maternelle Les Violennes**

L'école souhaite mettre en place un projet intitulé « classe poney » pour les GS.
Dans un premier temps, les élèves travailleront en classe autour des animaux de la ferme et plus particulièrement les chevaux et les poneys, puis se rendront une journée au centre équestre Epona à Croissy Beaubourg afin de découvrir cet animal (découverte de l'alimentation et des soins des chevaux, observation de leur environnement de vie et sensibilisation aux métiers du cheval)
La journée se terminera par une balade à poney.

<u>Compétences à aquérir :</u>

- adapter ses équilibres et ses déplacements à des environnements ou contraintes variés,
- adapter son comportement face au poney,
- développer des conduites responsables et autonomes,
- rapporter un évènement, une observation en se faisant comprendre (langage en situation)
- respecter les règles de sécurité…

Ce projet permettra aux enfants de partager des moments privilégiés auprès des poneys, surmonter leurs appréhensions, développer leur empathie, leur entraide et leur confiance en eux et prendre soin des autres.

- **L'école élémentaire Les Violennes**

L'école a un projet qui s'intitule « Learn-O » (Ludique Educatif Autonome Reflexif Numérique – Ouvert). L'activité proposée par la Société 12 lacs Kids, s'appuie sur le principe d'apprendre tout en s'amusant. Les matières scolaires sont transformées en aventures ludiques.
Pendant environ 1h, les élèves par niveau scolaire (du CP au CM2) auront des cartes en mains et devront résoudre des énigmes adaptées à leurs âges ou suivre un cheminement, qu'ils reporteront sur des bornes électriques (résultats instantanés). Chaque élève pourra avancer à son rythme et progresser individuellement.

Ces activités sont très motivantes car les enfants sont actifs et acteurs et elles offrent une grande variété de situations dans de nombreuses disciplines.

Les objectifs de learn-O :
- Un apprentissage dans le mouvement avec un référentiel numérique
- Un engagement actif
- Un retour instantané : des réponses immédiates pour une progression rapide
- Une consolidation : la répétition des exercices aide à renforcer les acquis en mathématiques, en logique, en compréhension de lecture et en repérage dans l'espace.

- **L'école maternelle Antoine Giroust**

L'école a pour projet d'aménager la cour de récréation pour développer la pratique des activités physiques en extérieur et encourager le jeu actif en lien avec la mesure « 30 minutes d'activité physique quotidienne » et le plan d'action départemental EPS 77. Dans ce cadre et suite à l'observation des élèves, l'équipe pédagogique souhaite réaménager la cour de récréation à travers des jeux (marquages au sol et au mur).

Le projet a pour but de développer les compétences motrices fondamentales (déplacements, équilibres, manipulations, lancers), de diversifier les activités physiques quotidiennes et de réinvestir les apprentissages en récréation. Il favorise également la coopération, le vivre ensemble, l'expression corporelle, ainsi que la prise en compte de la sécurité et le développement global de l'enfant.

- **L'école maternelle Jean de La Fontaine**

L'école organise une semaine de découverte sur le goût.
Chaque matin, chaque classe tournera sur 2 ateliers de 30mm sur les thématiques suivantes :
- Dégustation à l'aveugle
- Reconnaitre les aliments les yeux bandés
- Bonhommes en fruits et légumes (à déguster sur place)
- Fabrication du pain (à rapporter et à déguster à la maison)
- Roses des sables (à rapporter et déguster à la maison)
- Découverte et dégustation de fromages français

Le projet se clôturera le vendredi par un petit déjeuner pour toute l'école maternelle, avec la participation des parents pour le service.

- **L'école élémentaire Jean de La Fontaine**

En complément du budget attribué pour les 30 ans de l'école (exposition des différents travaux d'art visuel et prestations filmées), les enseignants veulent offrir un moment récréatif aux élèves avec location de jeux géants, distribution d'un goûter et projection de vidéos et photos de l'exposition.

- **L'école maternelle Charles Perrault**

Le projet a pour objectif de fédérer les élèves à la réalisation d'une œuvre collective visible dans la cour de récréation. Le thème sera : Les contes de Charles Perrault.

Les différentes étapes de cette réalisation :

- Travail sur plusieurs séances dans chaque classe avec l'artiste afin de créer les illustrations, de découvrir les différents styles de représentations. Discussion avec l'artiste sur les choix et la réalisation de l'œuvre finale, sur les couleurs, les tailles, les emplacements des différents éléments

- Réalisation de la fresque par l'artiste et par les élèves

- Mise en place d'une exposition avec un vernissage pour la présentation de la fresque et le travail réalisé par les élèves lors des différentes étapes.

- **L'école maternelle Louis Braille (projet réalisé en mars 26)**

L'école propose aux enfants de l'UEMA de réaliser un stage de 4 séances pédagogiques au centre équestre de l'île de loisirs de Jablines. Les transports sont assurés avec les véhicules de la plateforme Eclair.

Chaque séance se déroule en plusieurs étapes : un accueil, l'équipement, un temps de soin et d'activité avec le poney, puis le rangement.

Les séances de poney visent à faire découvrir de nouvelles sensations aux élèves, à développer leur équilibre et à enrichir leur vocabulaire tout en apprenant à gérer leurs émotions face à l'animal.

Un travail de continuité sera réalisé en classe.

- **L'école élémentaire Louis Braille**

L'école souhaite mettre en place des ateliers théâtre pour toutes les classes.
Le projet visera à améliorer la qualité de l'expression orale ainsi que la lecture à haute voix.

Un spectacle sera présenté aux familles en fin d'année scolaire.

- **L'école maternelle Louis Guibert**

L'école souhaite mettre en place un projet autour du cirque pour toutes les classes maternelles.

Ce projet sera mené par une intervenante qui proposera des ateliers, à raison de 12 séances organisées tous les vendredis matins et qui se clôturera par un spectacle le jeudi 21 mai.

Les objectifs seront de permettre aux élèves de rencontrer des artistes et des œuvres, de découvrir l'univers du cirque, de pratiquer des techniques de cirque de manière ludique et de développer leur créativité, leurs habiletés motrices, la coopération et la persévérance.

- **L'école élémentaire Louis Guibert**

L'école a un projet pédagogique intitulé « Théâtre et Opéra de Joubert ». Ce projet théâtre à la volonté d'amener les élèves du CP au CM2 à découvrir le monde théâtral aussi bien en tant que spectateur que comédien en herbe. Des ateliers « théâtre » seront mis en place et réalisés par une metteuse en scène et comédienne de la compagnie « Bille en tête ».

Ces 8 séances permettront aux élèves d'apprendre à exprimer leurs émotions, à parler clairement, à mémoriser un texte et à utiliser leurs corps pour jouer. Des qualités que les élèves devront travailler et développer.

Ce projet se clôturera devant un public durant la semaine culturelle instaurée à l'école du 18 au 22 mai. Chaque soir 2 ou 3 classes présenteront leurs pièces de théâtre.

- **L'école maternelle Jules Verne**

L'école souhaite mettre en place un projet d'aménagement de la cour autour de jeux collectifs. Des malles de jeux extérieurs seront accessibles pendant les récréations (échasses d'équilibre, parcours de pneus, balles en mousse…) pour encourager des activités ludiques, structurées et coopératives.

L'objectif est de favoriser le bien-être des élèves, le respect des règles, la coopération et la gestion des émotions, tout en développant la motricité globale, l'autonomie et le vivre-ensemble. Ce projet contribue ainsi au développement global des enfants, sur les plans moteur, social et émotionnel.

- **L'école élémentaire Jules Verne (projet réalisé en mars)**

L'école a un projet pédagogique intitulé « Développer la logique et le goût des mathématiques ». Les élèves seront amenés à résoudre des défis mathématiques sous forme d'énigmes et de problèmes de logique pendant une matinée (concours Kangourou du CE2 au CM2 et jeu Koala pour les CP et CE1).

Le projet vise à faire découvrir les mathématiques autrement, de façon ludique et stimulante, tout en développant chez les élèves raisonnement logique, autonomie et persévérance.

- **L'école maternelle George Sand**

L'école a un projet qui s'intitule « la danse des émotions ». En lien avec les objectifs des programmes de l'école « Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité artistique » les élèves vont rencontrer et travailler avec une danseuse et réaliser une chorégraphie musicale. Un spectacle sera présenté aux familles lors de la fin d'année.

Ce projet vise à développer le goût pour les pratiques artistiques et à découvrir différentes formes d'expression artistique.

- **L'école élémentaire George Sand**

L'école présente un projet danse qui s'intitule « Quand les contes entrent en danse » pour le cycle 2 et « les mythes prennent vie » pour le cycle 3. En lien avec les objectifs des programmes de l'école « Expression artistique », les élèves vont rencontrer et travailler avec une danseuse et réaliser une chorégraphie musicale. Un spectacle sera présenté aux familles lors de la fin d'année.

Les compétences travaillées :
- Expérimenter, produire, créer afin de mettre en contexte une production
- Mettre en œuvre un projet artistique commun

- **L'école maternelle Jacques Chirac**

L'école a un projet qui s'intitule « la pédagogie de l'écoute ». L'acquisition de murs sonores et de bookinous sont deux outils innovants qui s'inscrivent dans cette pédagogie.

Ce projet vise à favoriser l'entrée progressive dans la culture de l'écrit grâce à l'écoute régulière d'histoires adaptées à l'âge des élèves. Il a également pour objectif de développer le langage oral en proposant des supports d'écoute différenciés selon les niveaux.

Il permet de renforcer la compréhension orale et la mémoire auditive, tout en stimulant l'imaginaire et le goût de la lecture dès le plus jeune âge.

Par ailleurs, ces supports audio contribuent à l'inclusion des élèves, notamment ceux en difficulté de langage ou allophones, en leur offrant un accès facilité aux histoires. Enfin, ils favorisent l'autonomie en permettant à chaque enfant de choisir et d'écouter des contenus de manière indépendante.

- **L'école élémentaire Jacques Chirac**

L'école a pour projet deux spectacles interactifs.

Le premier, « Enquête en terres lointaines », permettra de découvrir et de comparer les modes de vie de différentes cultures. Il abordera également l'adaptation des hommes et des animaux à leurs milieux de vie, en lien avec le domaine « Questionner le monde ».

Le second, « La Terre, planète active », traitera de l'activité interne et externe de la Terre. Les élèves découvriront les séismes, les volcans et la formation des montagnes, ainsi que les phénomènes climatiques comme les dépressions et les cyclones, en lien avec le programme de sciences.

- **L'école maternelle Simone Veil**

L'école souhaite diversifier les activités lors des récréations. L'acquisition de matériel adapté (jeux de construction, de manipulation, parcours moteurs…) permettrait de développer le vivre ensemble par le jeu.

Ces temps de jeux organisés s'inscrivent pleinement dans les modalités d'apprentissage de l'école maternelle, notamment « apprendre en jouant » et « apprendre en exerçant ».

- **L'école élémentaire Simone Veil**

L'école souhaite aménager et structurer les jeux de cour pour favoriser le vivre ensemble, l'inclusion et l'activité physique des élèves.

Différents espaces seront aménagés (sportif, créatif, motricité, éducatif et calme), tout en conservant des temps de jeux libres, afin de favoriser le bien-être et les interactions positives entre élèves.

Inscrit dans les orientations de l'Éducation nationale et le projet d'école, ce dispositif contribue à améliorer le climat scolaire, développer les compétences sociales et encourager l'activité physique quotidienne. Il concerne les élèves du CP au CM2 et vise à renforcer le respect des règles, la coopération, l'autonomie et l'inclusion de tous.

Décennie 2026 - Groupe scolaire les Violennes (40 ans) - Subvention à l'ADEPB

Pour les années correspondant à des dates anniversaires de décennies par rapport à l'ouverture de l'école, les équipes enseignantes de chaque école peuvent présenter un projet pour bénéficier d'une subvention de la Caisse des écoles

- **L'école maternelle Les Violennes**

A l'occasion des 40 ans de l'école maternelle et afin de faire vivre aux élèves un thème intemporel, les trois classes embarquent pour un voyage autour du monde.

Dans ce cadre, l'école souhaite proposer aux enfants un spectacle en lien avec ce thème, mêlant chant, danse, contes et musiques.

La compagnie Karimba propose un spectacle d'une durée d'une heure, intitulé *Le bal à fond*, qui répond pleinement aux attentes de l'école. Les chanteurs et musiciens interviendront le mardi 23 juin et inviteront les élèves à chanter et danser au rythme de musiques du monde.

Lors de ce spectacle, les élèves seront filmés (notamment pendant les moments de danse). Des extraits des vidéos réalisées seront ensuite partagés avec les familles via l'application PRIM ENT.

- **L'école élémentaire Les Violennes**

Plusieurs classes travaillant actuellement sur le thème de la mythologie, l'école souhaiterait permettre à l'ensemble des élèves de profiter d'un spectacle proposé par la compagnie *À bout de scène*.

Cette représentation s'intègrerait pleinement dans les projets pédagogiques en cours. Elle viendrait enrichir les apprentissages en histoire, en littérature, en culture antique ainsi qu'en éducation artistique, tout en offrant aux élèves une approche vivante et concrète de ces notions.

Pour cette même occasion, le groupe scolaire organise, le vendredi 29 mai, une fête avec un spectacle sur le thème des années 80.

Le Secrétaire de séance
M. Dominique BIJARD

La Vice-Présidente,
Mme Bernadette COLIN

Signé le 06/05/2026

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES
CAISSE DES ECOLES
(S.-et-M.)

Caisse des Ecoles Subvention ADEPB - Budget 2026

5 € par élève		janvier - juin (60%) (1)		sept-dec (40%) (2)		annuel
école		nb d'élèves	dotation	nb d'élèves	dotation	dotation
LES VIOLENNES 3M + 5E	maternels	**66**	198,00 €	**61**	122,00 €	**320,00 €**
	élémentaires	**115**	345,00 €	**110**	220,00 €	**565,00 €**
CLOS SAINT GEORGES 2M + 4E	maternels	**47**	141,00 €	**33**	66,00 €	**207,00 €**
	élémentaires	**103**	309,00 €	**85**	170,00 €	**479,00 €**
ANTOINE GIROUST 3M + 6E	maternels	**77**	231,00 €	**70**	140,00 €	**371,00 €**
	élémentaires	**150**	450,00 €	**133**	266,00 €	**716,00 €**
JEAN DE LA FONTAINE 6M + 9E	maternels	**139**	417,00 €	**140**	280,00 €	**697,00 €**
	élémentaires	**215**	645,00 €	**214**	428,00 €	**1 073,00 €**
CHARLES PERRAULT 3M + 6E	maternels	**70**	210,00 €	**76**	152,00 €	**362,00 €**
	élémentaires	**140**	420,00 €	**125**	250,00 €	**670,00 €**
LOUIS BRAILLE 6M + 10E + 1 UEMA	maternels	**145**	435,00 €	**131**	262,00 €	**697,00 €**
	élémentaires	**229**	687,00 €	**253**	506,00 €	**1 193,00 €**
LOUIS GUIBERT 4M + 10E	maternels	**114**	342,00 €	**109**	218,00 €	**560,00 €**
	élémentaires	**251**	753,00 €	**232**	464,00 €	**1 217,00 €**
JULES VERNE 6M + 10E	maternels	**142**	426,00 €	**138**	276,00 €	**702,00 €**
	élémentaires	**227**	681,00 €	**234**	468,00 €	**1 149,00 €**
GEORGE SAND 3M + 6E (dont 12 ULIS)	maternels	**80**	240,00 €	**72**	144,00 €	**384,00 €**
	élémentaires	**142**	426,00 €	**150**	300,00 €	**726,00 €**
JACQUES CHIRAC 6M + 10E	maternels	**150**	450,00 €	**117**	234,00 €	**684,00 €**
	élémentaires	**258**	774,00 €	**257**	514,00 €	**1 288,00 €**
SIMONE VEIL 6M + 7E	maternels	**141**	423,00 €	**167**	334,00 €	**757,00 €**
	élémentaires	**145**	435,00 €	**178**	356,00 €	**791,00 €**
ARNAUD BELTRAME 4M + 4E	maternels	**72**	216,00 €	**101**	202,00 €	**418,00 €**
	élémentaires	**65**	195,00 €	**92**	184,00 €	**379,00 €**
TOTAL	maternels	**1243**	**3 729,00 €**	**1215**	**2 430,00 €**	**6 159,00 €**
	élémentaires	**2040**	**6 120,00 €**	**2063**	**4 126,00 €**	**10 246,00 €**
	total	**3283**	**9 849,00 €**	**3278**	**6 556,00 €**	**16 405,00 €**

(1) 12 janvier 2026 selon arrivée dernier trim 2025
(2) 9 septembre 2026 selon arrivée jusqu'en septembre 2026

Présenté le 13-10-2026 en Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

SEANCE DU **13 octobre 2026** **N° 2026.00008**

OBJET : **Versement d'une subvention aux coopératives scolaires (ADEPB)**

DELIBERATION APPROUVEE PAR	**14**	**Voix pour**	**0**	**Voix contre**	**A l'unanimité**
	0	**Abstention(s)**	**0**	**Non-participation au vote**	

L'An deux mille vingt-six le 13 octobre à 18 heures 15, le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles, dûment convoqué le 07 octobre 2026, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme Bernadette COLIN.

MEMBRES DE DROIT :
ETAIENT PRESENTS :
Mme Bernadette COLIN, Mme Marion COMBES, Mme Isabelle GOUDAL, Mme Dominique LAUGA-PEYRARD, Mme Sandy MARIMOOTOO, Mme Dominique ROUJAS, Mme Valéry MICHAUX (Visio NPPV), Mme Fatima MUANZA, M. William PETERS, Mme Nhu TRAN MINH, M. Stéphane WIMMER,

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
Mme Régine BORIES donne pouvoir à Mme Marion COMBES, M. Dominique BIJARD donne pouvoir à Mme Isabelle GOUDAL, M. Yann DUBOSC donne pouvoir à Mme Bernadette COLIN, M. Edouard LEROY donne pouvoir à Mme Nhu TRAN MINH

MEMBRES CONSULTATIFS :
ETAIENT PRESENTS
M. Jean-Luc PIEZEL, M. Bruno IVORRA, Mme Stéphanie POTARD, Mme Amélie RUDMAN (visio), Mme Sylvie FAVROT (visio), Mme Caroline CHARBONNIER (visio), Mme Christelle DATTI (visio), M. Franck DAVID (visio)

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES
Mme Marie-Laure BOYER, Mme Carole LEGENDRE, Mme Christelle DEBOUT, Mme Carine RIEU, M. Jérôme STAGLIANO

ETAIENT ABSENTS :
Mme Fanny LAUGT, Mme Cécile LECOMTE, Mme Marie-Pierre PONTIER-BURTIN, Mme Stéphanie RISS, M. Julien CASTRO, Mme Géraldine MAGET

Secrétaire : William PETERS

Les membres de droit présents forment la majorité des Membres du Comité Directeur en exercice, lesquels sont au nombre de 15.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Education, notamment les articles L.212-10 et suivants ainsi que R.212-24 et suivants ;

VU le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code de l'éducation (Décrets en Conseil d'Etat et décrets) ;

VU les Statuts de la Caisse des Ecoles (CDE) ;

VU l'annexe ci-jointe ;

CONSIDERANT la volonté du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles d'accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en place de projets ;

CONSIDERANT les éléments à prendre en compte dans l'attribution de la subvention ;

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'APPROUVER le montant des subventions versées aux coopératives des écoles publiques de Bussy-Saint-Georges et la répartition de ces sommes selon les écoles en tenant compte des effectifs constatés conformément à l'annexe jointe,

Article 2 :

d'AUTORISER que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2026 de la Caisse des Ecoles,

Article 3 :

de DONNER pouvoirs à la Vice-Présidente pour exécuter la présente délibération.

La Vice-Présidente,

Signé le 21/10/2026

Bernadette COLIN

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES
CAISSE DES ECOLES
(S.-et-M.)

REÇU EN PREFECTURE

Le 21 octobre 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_DE-077-267707446-20261013-20260000810

Règlement Budgétaire et Financier

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

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.

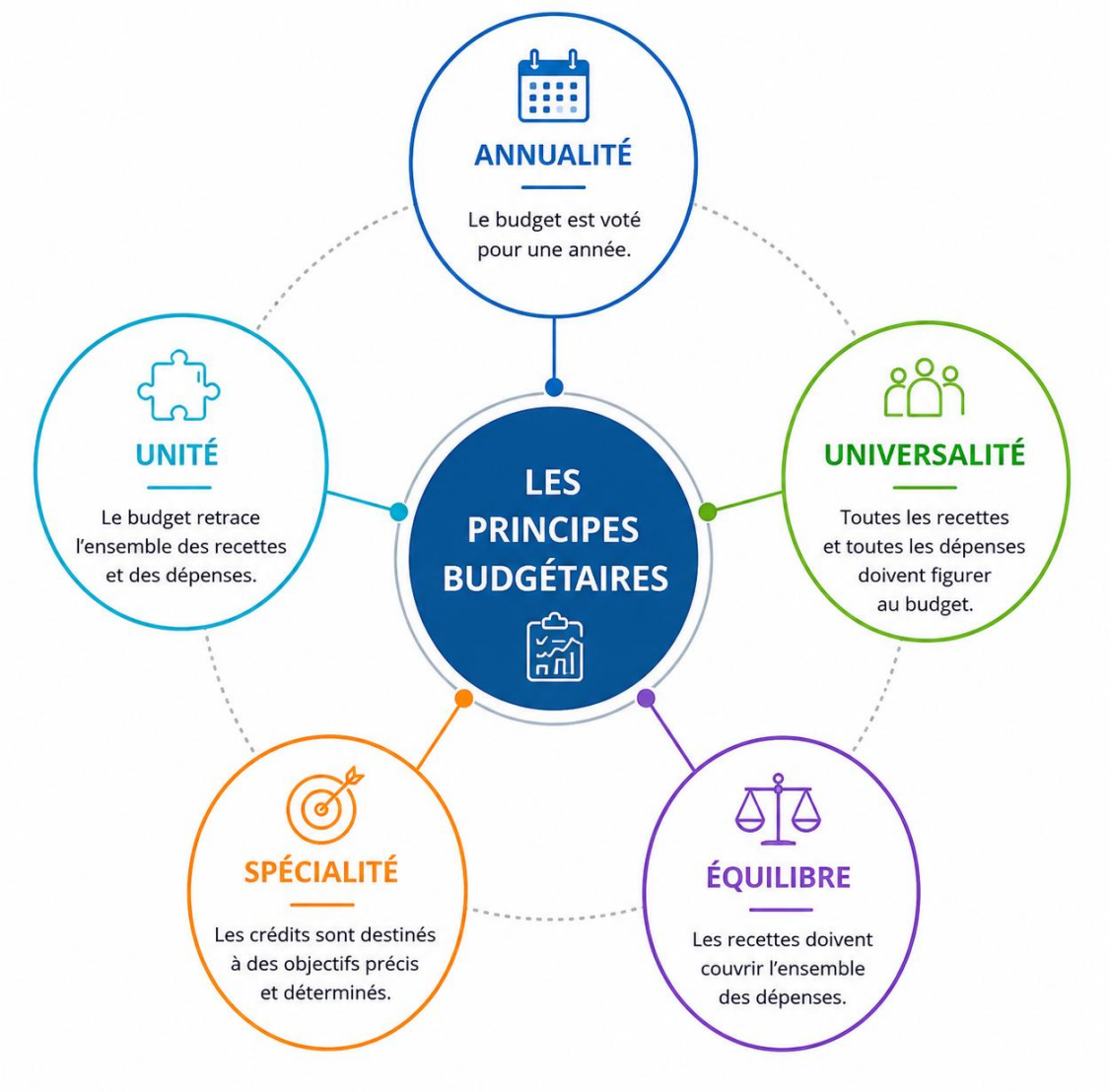
Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

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 connaissance 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.

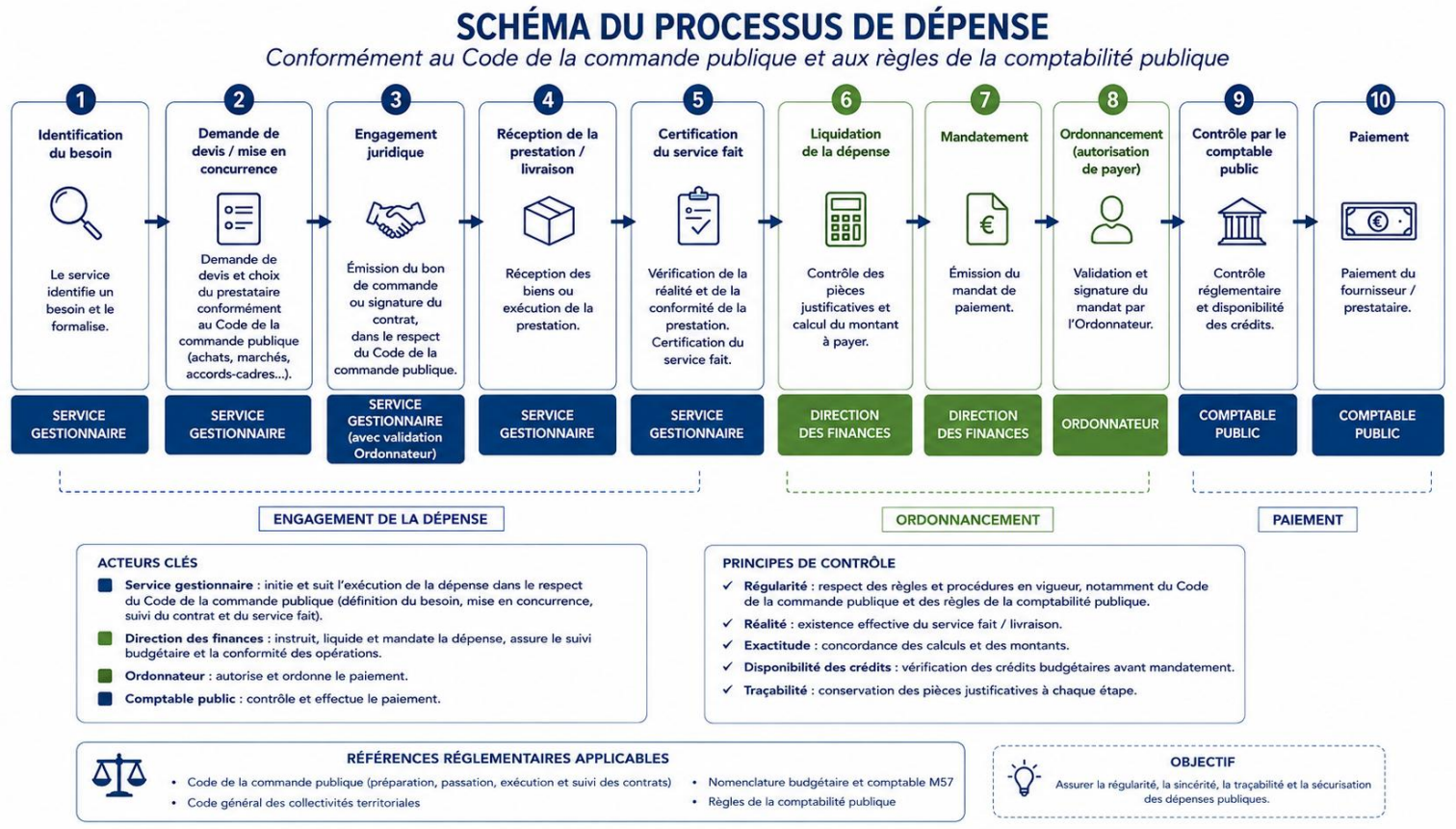
3.2 L'exécution de la dépense

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

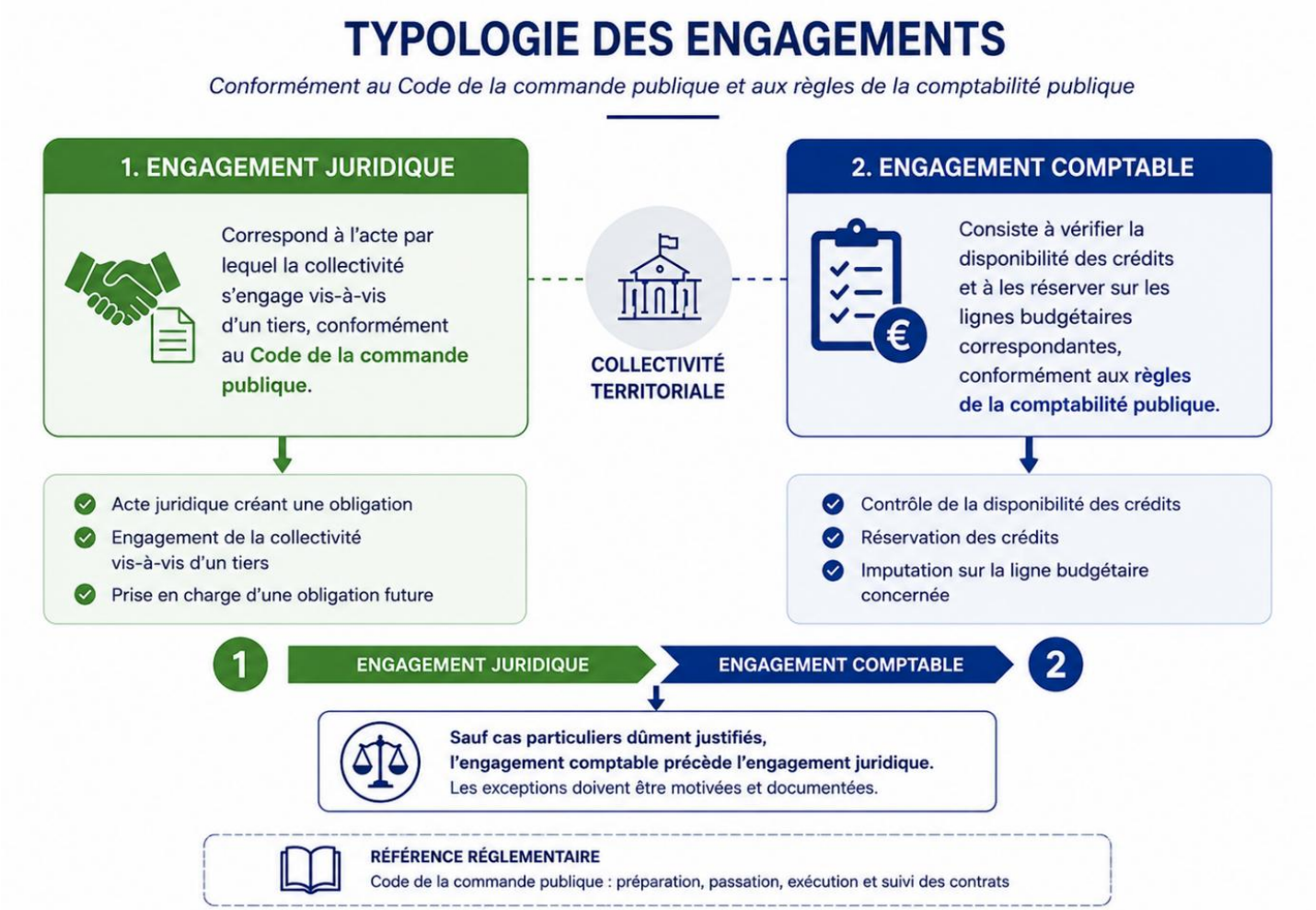
On distingue :

- 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.

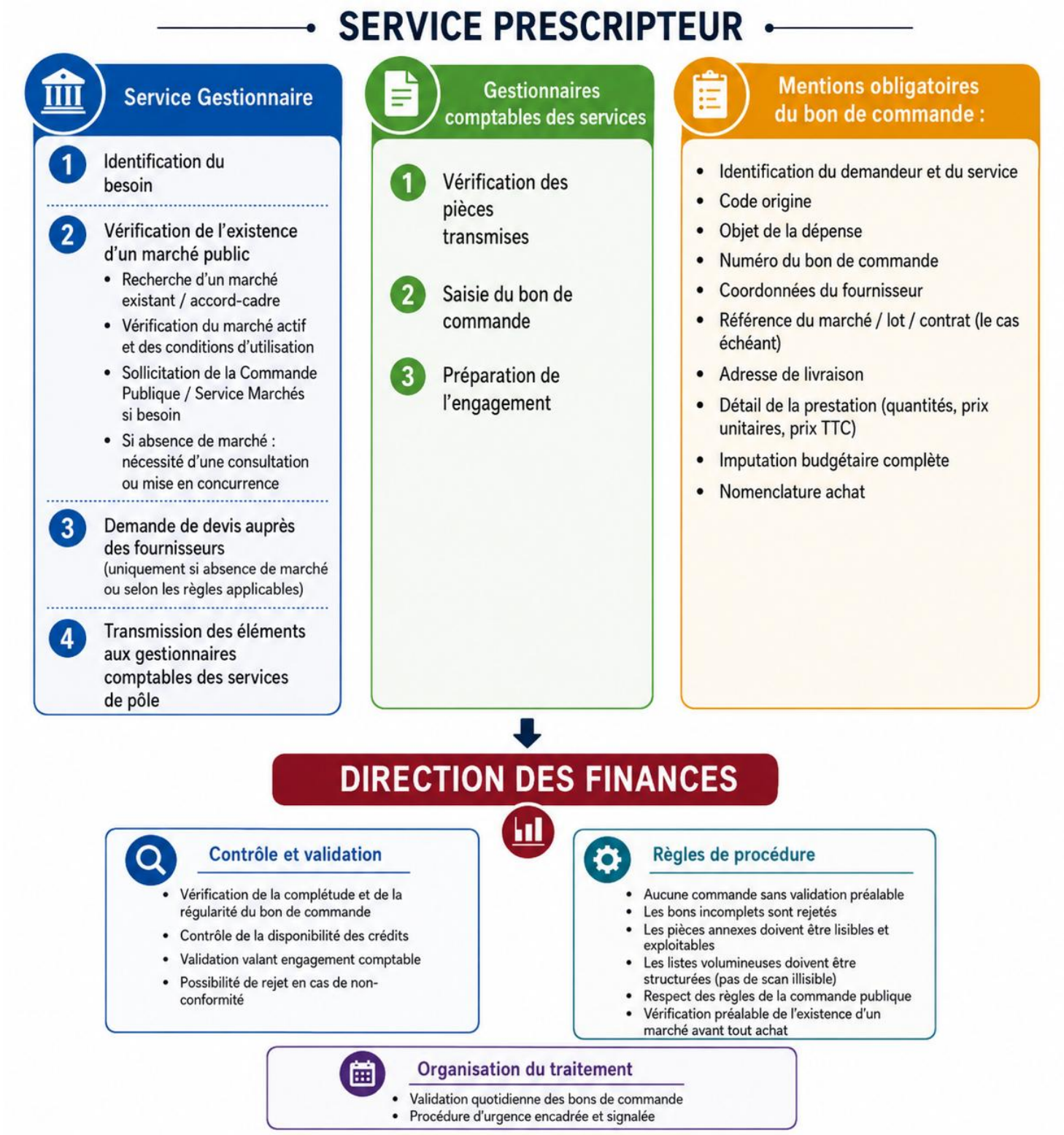
Aucune commande ne peut être passée ni exécutée sans engagement préalable régulièrement validé. Toute commande effectuée en méconnaissance de cette règle engage la responsabilité de son auteur.

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 :

<u>Pour tous les tiers :</u>

- 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).

<u>Pour les personnes morales (entreprises, associations) :</u>

- 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.

<u>Pour les personnes physiques :</u>

- 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 e 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

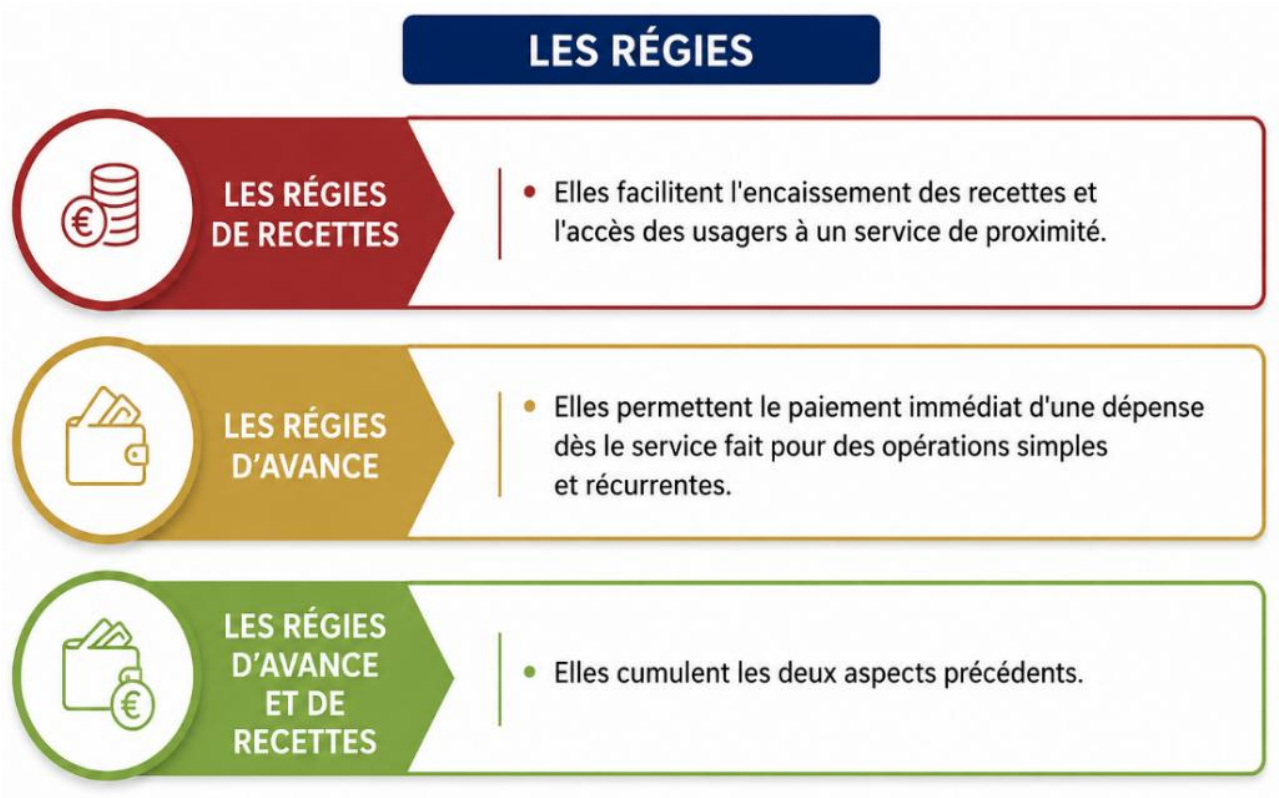
Les régies de recettes et d'avances permettent à la collectivité d'encaisser certaines recettes et de procéder au paiement de dépenses limitativement définies, dans des conditions garantissant la sécurité des opérations financières et comptables.

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.

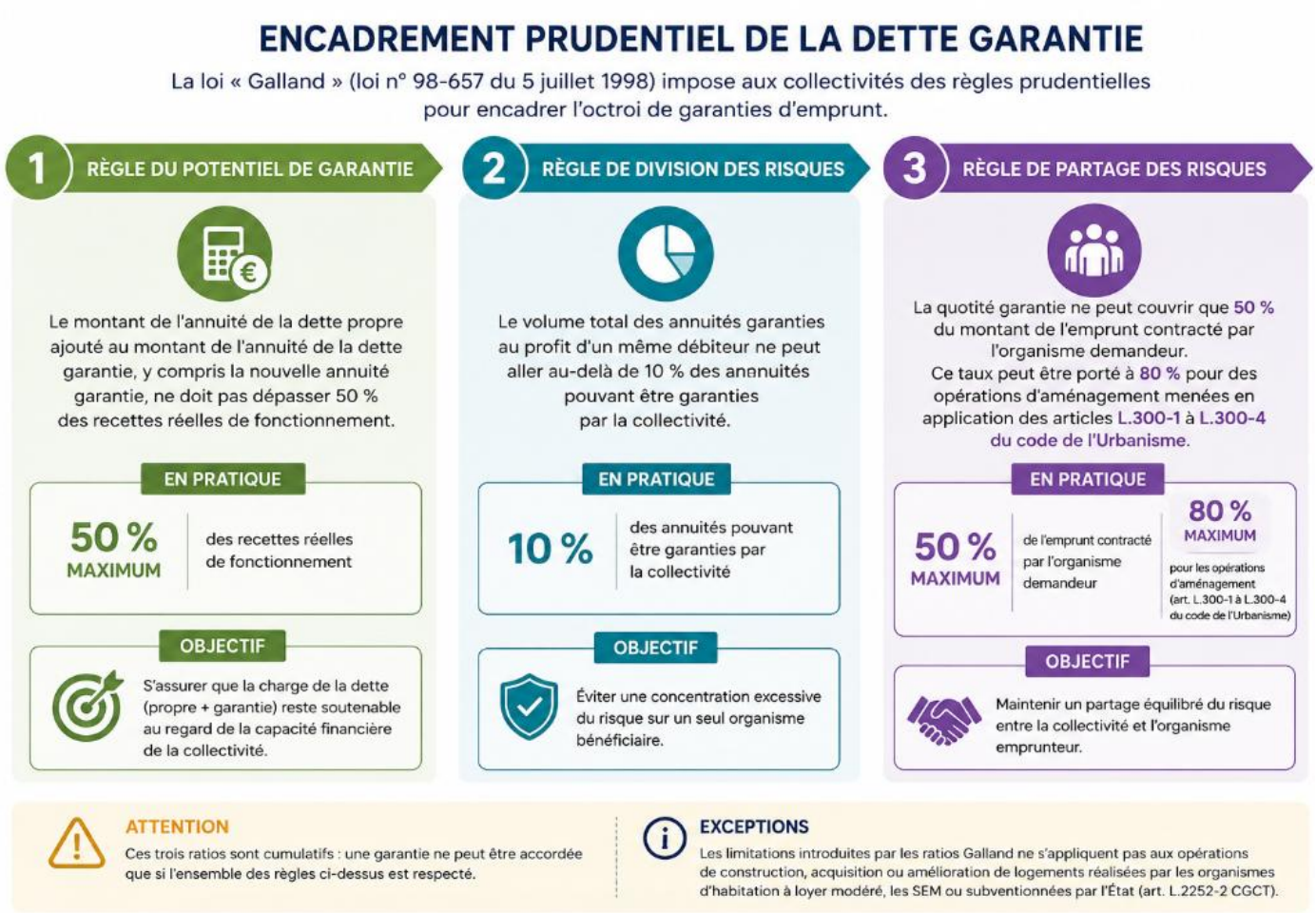
Toute modification substantielle des conditions financières d'un emprunt garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle délibération accordant la garantie correspondante.

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

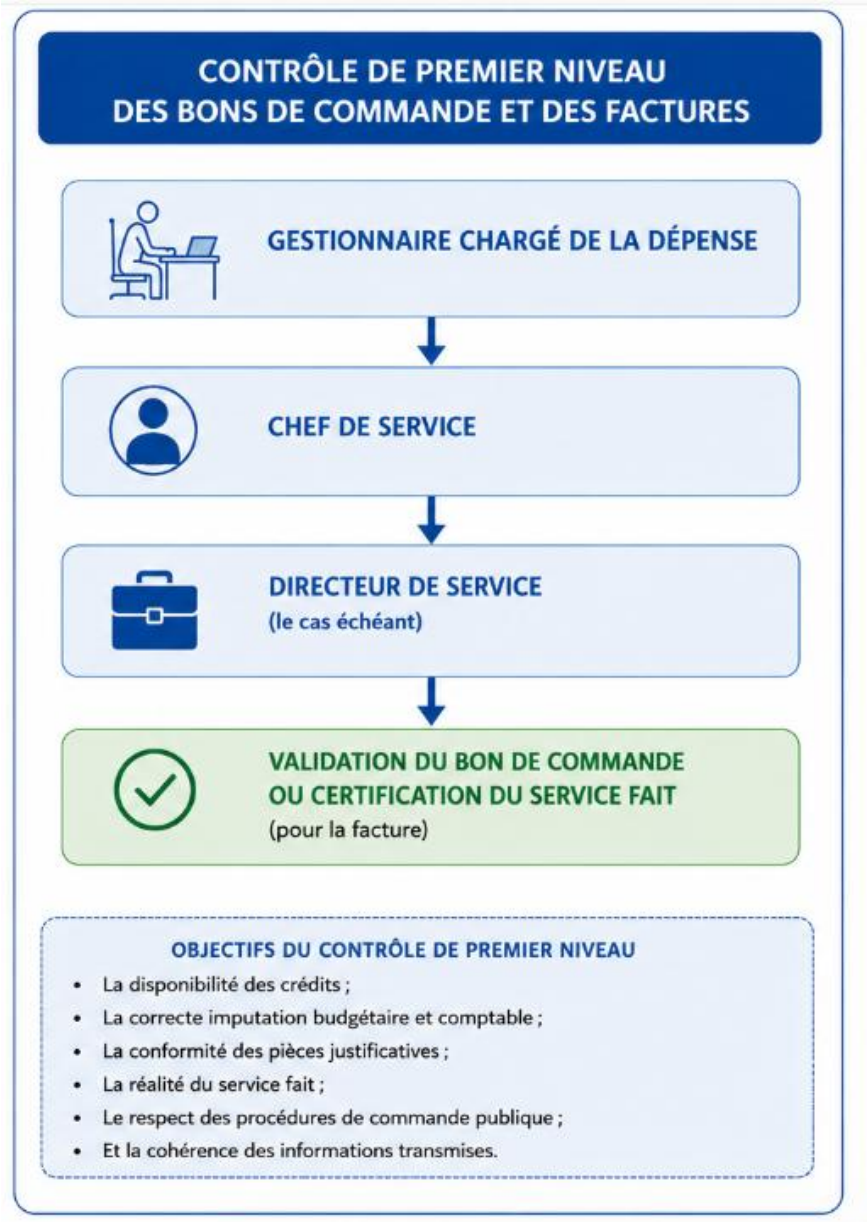
Le dispositif de contrôle interne repose sur des contrôles hiérarchisés permettant d'assurer la régularité, la qualité et la fiabilité des opérations financières et comptables.

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

SEANCE DU **13 octobre 2026** **N° 2026.00009**

OBJET : **Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

DELIBERATION APPROUVEE PAR	**14**	**Voix pour**	**0**	**Voix contre**	**A l'unanimité**
	0	**Abstention(s)**	**0**	**Non-participation au vote**	

L'An deux mille vingt-six le 13 octobre à 18 heures 15, le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles, dûment convoqué le 07 octobre 2026, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme Bernadette COLIN.

MEMBRES DE DROIT :
ETAIENT PRESENTS :
Mme Bernadette COLIN, Mme Marion COMBES, Mme Isabelle GOUDAL, Mme Dominique LAUGA-PEYRARD, Mme Sandy MARIMOOTOO, Mme Dominique ROUJAS, Mme Valéry MICHAUX (VISIO NPPV), Mme Fatima MUANZA, M. William PETERS, Mme Nhu TRAN MINH, M. Stéphane WIMMER,

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
Mme Régine BORIES donne pouvoir à Mme Marion COMBES, M. Dominique BIJARD donne pouvoir à Mme Isabelle GOUDAL, M. Yann DUBOSC donne pouvoir à Mme Bernadette COLIN, M. Edouard LEROY donne pouvoir à Mme Nhu TRAN MINH

MEMBRES CONSULTATIFS :
ETAIENT PRESENTS
M. Jean-Luc PIEZEL, M. Bruno IVORRA, Mme Stéphanie POTARD, Mme Amélie RUDMAN (visio), Mme Sylvie FAVROT (visio), Mme Caroline CHARBONNIER (visio), Mme Christelle DATTI (visio), M. Franck DAVID (visio)

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES
Mme Marie-Laure BOYER, Mme Carole LEGENDRE Mme Christelle DEBOUT, Mme Carine RIEU, M. Jérôme STAGLIANO

ETAIENT ABSENTS :
Mme Fanny LAUGT, Mme Cécile LECOMTE, Mme Marie-Pierre PONTIER-BURTIN, Mme Stéphanie RISS, M. Julien CASTRO, Mme Géraldine MAGET

Secrétaire : William PETERS

Les membres de droit présents forment la majorité des Membres du Comité Directeur en exercice, lesquels sont au nombre de 15.

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération N°2026.00073 du Conseil municipal de la Ville de Bussy-Saint-Georges en date du 17 juin 2026 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la commune ;

VU le projet de Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT que la nomenclature M57 prévoit la mise en place d'un Règlement Budgétaire et Financier destiné à formaliser les règles internes de gestion budgétaire et comptable ;

CONSIDERANT que ce document constitue un outil de pilotage permettant d'améliorer la lisibilité, la transparence et la sécurité des procédures financières ;

CONSIDERANT qu'il participe au renforcement de la qualité comptable et du contrôle interne ;

CONSIDERANT qu'il convient de définir un cadre de référence commun applicable à l'ensemble des services ;

CONSIDERANT que la Ville de Bussy-Saint-Georges a adopté son Règlement Budgétaire et Financier par délibération N°2026.00073 du 17 juin 2026 ;

CONSIDERANT qu'il convient, dans un objectif de cohérence des pratiques budgétaires et comptables entre la commune et la Caisse des Écoles, d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier adapté au fonctionnement de l'établissement

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'APPROUVER le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Article 2 :

de PRECISER que ce règlement fixe notamment :

- les modalités de préparation, d'adoption et d'exécution du budget ;
- les règles de gestion des dépenses et des recettes ;
- les règles relatives aux virements de crédits ;
- les dispositions relatives aux amortissements, provisions et à la gestion patrimoniale ;
- les principes de contrôle interne budgétaire et financier.

Article 3 :

de FIXER l'entrée en vigueur du Règlement Budgétaire et Financier à compter de sa date d'adoption.

Article 4 :

de DONNER pouvoirs à la Vice-Présidente de la Caisse des Écoles pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre du Règlement Budgétaire et Financier annexé.

La Vice-Présidente,

Signé le 21/10/2026

Bernadette COLIN

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES
CAISSE DES ECOLES
(S.-et-M.)

REÇU EN PREFECTURE
Le 21 octobre 2026
VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION
99_DE-077-267707446-20261013-20260009I0

V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice : 15
Nombre de membres présents : 10
Nombre de suffrages exprimés : 14
VOTES :
Pour : 14
Contre : 0
Abstentions : 0

Date de convocation : 07-10-2026

Présenté par (1), Bernadette COLIN, Vice-présidente
A , le Bussy-Saint-Georges, 13-10-2026

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session
A , le 13-10-2026
Les membres de l'assemblée délibérante (2),(3).

BIJARD Dominique	
BORIES Régine	
COLIN Bernadette	
COMBES Marion	
DUBOSC Yann	
GOUDAL Isabelle	
LAUGA-PEYRARD Dominique	
~~LEPLATRE Sandrine~~ COSTA MARINOOTOO Sandy	
LEROY Edouard	
MICHAUX Valéry	
MUANZA Fatima	
PETERS William	
ROUJAS Dominique	
TRAN MINH Nhu	
WIMMER Stéphane	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le 16-10-2026

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».
(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...
(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CAISSE DES ECOLES dont la population est de 3500 habitants et plus :
CAISSE DES ECOLES BUSSY-SAINT-GEORGES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 26770744600014

POSTE COMPTABLE : BUSSY SAINT GEORGES

M. 57

Décision modificative 1
Voté par nature

BUDGET : CAISSE DES ECOLES

ANNEE 2026

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.
(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Signé le 21/10/2026

Sommaire

I - Informations générales

A - Informations statistiques, fiscales et financières 4
B - Modalités de vote du budget 5
C1 - Exécution du budget de l'exercice précédent - Résultats 6
C2 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Dépenses 7
C3 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Recettes 8

II - Présentation générale du budget

A - Vue d'ensemble - Vote et reports 9
B1 - Présentation des AP votées 10
B2 - Présentation des AE votées 11
C1 - Equilibre financier du budget - Investissement 12
C2 - Equilibre financier du budget - Fonctionnement 15
D1 - Balance générale - Dépenses 17
D2 - Balance générale - Recettes 19

III - Vote du budget

A - Section d'investissement - Vue d'ensemble 21
A1 - Section d'investissement - Dépenses - Détail par article 25
A2.1 - Section d'investissement - Dépenses - Vue d'ensemble des opérations d'équipement 27
A2.2 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées en AP 28
A2.3 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées hors AP 29
A3 - Section d'investissement - Recettes - Détail par article 30
B - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble 32
B1 - Section de fonctionnement - Dépenses - Détail par article 35
B2 - Section de fonctionnement - Recettes - Détail par article 37

IV - Annexes

A - Présentation croisée

A1 - Section d'investissement - Vue d'ensemble 39
A1.01 - Opérations non ventilables 42
A1.900 - Fonction 0 - Services généraux 43
A1.900-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens 46
A1.901 - Fonction 1 - Sécurité 47
A1.902 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage 48
A1.903 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs 51
A1.904 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors RSA) 54
A1.904-4 - Fonction 4-4 - RSA 57
A1.905 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat 58
A1.906 - Fonction 6 - Action économique 61
A1.907 - Fonction 7 - Environnement 63
A1.908 - Fonction 8 - Transports 66
A2 - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble 70
A2.01 - Opérations non ventilables 72
A2.930 - Fonction 0 - Services généraux 73
A2.930-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens 76
A2.931 - Fonction 1 - Sécurité 77
A2.932 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage 78
A2.933 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs 81
A2.934 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) 84
A2.934-3 - Fonction 4-3 - APA 87
A2.934-4 - Fonction 4-4 - RSA/Régularisation de RMI 88
A2.935 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat 89
A2.936 - Fonction 6 - Action économique 92
A2.937 - Fonction 7 - Environnement 94
A2.938 - Fonction 8 - Transports 97

B - Annexes patrimoniales

B1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie 101
B1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette 102
B1.3 - Etat de la dette - Répartition par structure de taux 106
B1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours 108

B1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture 109
B1.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme 111
B1.7 - Etat de la dette - Autres dettes 112
B2 - Méthodes utilisées pour les amortissements 113
B3.1 - Etat des provisions constituées 114
B3.2 - Etalement des provisions 116
B4 - Etat des charges transférées 117
B5 - Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers 118
B6 - Prêts 119
B7.1 - Etat synthetique des engagements donnés 120
B7.2 - Etat synthetique des engagements reçus 121
B7.3 - Etat des emprunts garantis 122
B7.4 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux emprunts garantis 123
B7.5 - Etat des contrats de crédit-bail 124
B7.6 - Etat des marchés de partenariat 125
B7.7 - Etat des recettes grevées d'affectation spéciale 126
B7.8 - Autres engagements donnés 127
B7.9 - Autres engagements reçus 128
B8 - Subventions versées 129
B9 - Etat du personnel 130
B10 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier 133
B11.1 - Liste des organismes de regroupement 134
B11.2 - Liste des établissements publics créés 135
B11.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe 136

C - Annexes budgétaires

C1.1 - Equilibre budgétaire 137
C1.2 - Equilibre budgétaire - Dépenses 139
C1.3 - Equilibre budgétaire - Recettes 140

D - Autres éléments d'information

D1 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe 142
D2.1 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 1 : Budget 143
D2.2 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 2 : Compte d'exploitation 144
D3 - Décisions en matière de taux 146
D4.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement 147
D4.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement 149
D5.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2) 151
D5.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2) 152

V - Arrêté et signatures

A - Arrêté et signatures 153

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est joint ou sans objet.

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, il convient de mentionner que :

dans la présentation croisée, la rubrique fonctionnelle 01 – Opérations non ventilables comprend les impôts et taxes non affectés, les dotations et participations, la dette et les opérations financières, les opérations patrimoniales en investissement, les frais de fonctionnement des groupes d'élus en fonctionnement ;

les opérations d'ordre doivent figurer en italique.

(1) A utiliser également par les collectivités de moins de 3500 habitants qui mobiliseraient des AP-AE régies par l'article L.5217-10-7 du CGCT après avoir adopté un règlement budgétaire et financier conformément à l'article L. 5217-10-9. Si la collectivité opte pour ce régime, la collectivité ne renseigne pas les annexes C2.1 et C2.2 de la partie IV « Annexes ». Les projets de dotations d'AP-AE inscrits sur les annexes B1 et B2 de la partie II apparaissent alors dans les états de la partie III « Vote du budget », sinon les montants dans les champs AP-AE sont par convention de 0.

(2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT)

I – INFORMATIONS GENERALES | I

INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES | A

Informations statistiques	
	Valeurs
Population totale	27299

Informations fiscales (N-2)	
	Collectivité
Indicateur de ressources fiscales ou potentiel fiscal par habitant (1)	0.00

	Informations financières – ratios	Valeurs
1	Dépenses réelles de fonctionnement / population	12.29
2	Recettes réelles de fonctionnement / population	13.34
3	Dépenses d'équipement brut / population	0.96
4	Encours de dette / population (2) (3)	0.00
5	DGF / population	0.00
6	Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement (4)	9.16
7	Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement (4)	92.16
8	Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement	7.18
9	Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement (2) (3) (4)	0.00
10	Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement (2) (4)	7.84

(1) A renseigner selon les dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité. Informations comprises dans la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1, établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios s'appuyant sur l'encours de la dette se calculent à partir du montant de la dette au 1er janvier N.

(3) L'encours de dette doit comprendre les avances remboursables consenties au titre de l'article 25 de la loi n° 2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020, portant attribution des avances remboursables sur les recettes fiscales prévues aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts

(4) Pour les syndicats mixtes, seules ces données sont à renseigner.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

I – L'assemblée délibérante vote le présent budget :
- au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement ;
- au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement ;
- sans (2) vote formel sur les chapitres « opérations d'équipement » ;
- sans (2) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, sans vote formel sur chacun des chapitres, en fonctionnement et en investissement sans vote formel pour les chapitres « opération d'équipement ».

III – Conformément à l'article L. 1612-28 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise le président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites suivantes (3) :
- Fonctionnement : 7.50%
- Investissement : 7.50%

IV – En l'absence de mention au paragraphe III ci-dessus, le président est réputé ne pas avoir reçu l'autorisation de l'assemblée délibérante de pratiquer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre.

V – Les provisions sont semi-budgétaires 2022-10-455 DU 03/10/2022 (4).

VI – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (5).

VII – Le présent budget a été voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1 sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans ».

(3) Au maximum dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

(4) A compléter par un seul des deux choix suivants :
- semi budgétaire ;
- budgétaire par délibération N°… du …

(5) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative avec retranscription des virements de crédits, s'il y a lieu.

I – INFORMATIONS GENERALES — I

EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RESULTATS — C1

	RESULTAT DE L'EXERCICE N-1			
	Dépenses	Recettes	Solde d'exécution ou résultat reporté	Résultat ou solde (A) (1)
TOTAL DU BUDGET	0,00	0,00	0,00	A1 0,00
Investissement	0,00	0,00	(2) 0,00	A2 0,00
Fonctionnement	0,00	0,00	(3) 0,00	A3 0,00

	RESTES A REALISER N-1					
	Dépenses		Recettes		Solde (B)	
TOTAL des RAR	I + II	0,00	III + IV	0,00	B1	0,00
Investissement	I	0,00	III	0,00	B2	0,00
Fonctionnement	II	0,00	IV	0,00	B3	0,00

		RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (4)
TOTAL	**A1 + B1**	0,00
Investissement	**A2 + B2**	0,00
Fonctionnement	**A3 + B3**	0,00

(1) Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(2) Solde d'exécution de N-2 reporté sur la ligne budgétaire 001 de l'exercice N-1. Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(3) Résultat de fonctionnement reporté sur la ligne budgétaire 002 de l'exercice N-1. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(4) Indiquer le signe – si déficit et + si excédent.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR DEPENSES	C2

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN DEPENSES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(I) 0,00
018	RSA	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(II) 0,00
011	Charges à caractère général (4)	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
016	APA	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00
65	Autres charges de gestion courante (4)	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR RECETTES	C3

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN RECETTES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Titres restant à émettre	
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(III)	0,00
018	RSA		0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)		0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)		0,00
21	Immobilisations corporelles (3)		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)		0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers		0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(IV)	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses		0,00
73	Impôts et taxes		0,00
731	Fiscalité locale		0,00
74	Dotations et participations (4)		0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)		0,00
013	Atténuations de charges (4)		0,00
016	APA		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI		0,00
76	Produits financiers		0,00
77	Produits spécifiques (4)		0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

VUE D'ENSEMBLE — A

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068) (1)	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (3)	0,00	0,00

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget (1)	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	Total de la section de fonctionnement (4)	0,00	0,00

TOTAL DU BUDGET (5)	0,00	0,00

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(3) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(4) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(5) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

PRESENTATION DES AP VOTEES

II
B1

AUTORISATION DE PROGRAMME (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			**0,00**

« AP de dépenses imprévues » (2)	020	0,00

TOTAL GENERAL	**0,00**

(1) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance. Cela concerne des AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également des AP modifiant un stock d'AP existant.

(2) L'assemblée peut voter des AP de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AP sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
PRESENTATION DES AE VOTEES	B2

AUTORISATION D'ENGAGEMENT (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			0,00

« AE de dépenses imprévues » (2)	022	0,00

TOTAL GENERAL	0,00

(1) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance. Cela concerne des AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également des AE modifiant un stock d'AE existant.

(2) L'assemblée peut voter des AE de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AE sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT — C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	25 499,00	0,00	0,00	0,00	25 499,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45…	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25 499,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**25 499,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(8) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	2 246,12
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 246,12**
45…	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 246,12**

021	*Virement de la section de fonctionnement (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*12 000,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***12 000,00***

TOTAL	**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**
					+
R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE					**11 252,88**
					=
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES					**25 499,00**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)	**12 000,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(9) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(10) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(11) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(12) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

(13) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT — C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	251 081,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	46 434,40
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**327 515,40**
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**327 515,40**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*12 000,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***12 000,00***
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**339 515,40**
						+
					D 002 RESULTAT REPORTE	**15 874,60**
						=
					TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**355 390,00**

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	709 793,00
Total des recettes de gestion courante		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355 390,00**
						+
					R 002 RESULTAT REPORTE	**0,00**
						=
					TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**355 390,00**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	**12 000,00**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

BALANCE GENERALE – DEPENSES — D1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement (3)		0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*			*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)		0,00	*0,00*	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(7)	0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement		0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (5)		0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5) (10)		0,00	*0,00*	*0,00*
21	Immobilisations corporelles (3) (5)		0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	(8)	0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (3) (sauf 2324) (5)		0,00	*0,00*	*0,00*
018	RSA		0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*			*0,00*	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*			*0,00*	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*			*0,00*	0,00
3…	*Stocks et en-cours*			*0,00*	0,00
198	*Neutralisation des amortissements*			*0,00*	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)		0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			*0,00*	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*			*0,00*	0,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*			*0,00*	0,00
	Dépenses d'investissement – Total		**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**0,00**

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général (9)	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (9)	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		*0,00*	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (9)	0,00	*0,00*	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	*0,00*	0,00
67	Charges spécifiques (9)	0,00	*0,00*	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions (9)	0,00	*0,00*	0,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	0,00
023	*Virement à la section d'investissement*		*0,00*	0,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

D 002 RESULTAT REPORTE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**0,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Hors chapitres opérations.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(8) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(9) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

BALANCE GENERALE – RECETTES — D2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)		0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)		0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*			*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)		0,00	*0,00*	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(6)	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)		0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (9)		0,00	*0,00*	*0,00*
21	Immobilisations corporelles (3)		0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(7)	0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)		0,00	*0,00*	*0,00*
018	RSA		0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)		0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*			*0,00*	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*			*0,00*	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*			*0,00*	0,00
3…	*Stocks et en-cours*			*0,00*	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)		0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			*0,00*	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*			*0,00*	0,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*			*0,00*	0,00
021	*Virement de la section de fonctionnement*			*0,00*	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00		0,00
	Recettes d'investissement – Total		**0,00**	***0,00***	**0,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE	**0,00**

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**0,00**

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (8)	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		*0,00*	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	0,00
72	*Production immobilisée*		*0,00*	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00		0,00
74	Dotations et participations (8)	-354 403,00		-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (8)	354 403,00	0,00	354 403,00
76	Produits financiers	0,00	*0,00*	0,00
77	Produits spécifiques (8)	0,00	*0,00*	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions (8)	0,00	*0,00*	0,00
79	*Transferts de charges*		*0,00*	0,00

FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
Recettes de fonctionnement – Total	**0,00**	***0,00***	**0,00**
			+
		R 002 RESULTAT REPORTE	**0,00**
			=
		TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**0,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(6) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(8) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE — A

DEPENSES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	25 499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (6) (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D001 Solde d'exécution négatif reporté (9)	**0,00**

Chapitre	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
							Total des dépenses d'investissement cumulées	0,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(4) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(5) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 040 = RF 042*).

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(9) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	A

RECETTES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

R001 Solde d'exécution positif reporté (8)	**0,00**

Affectation au compte 1068 (9)	**0,00**

Total des recettes d'investissement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante.

(9) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE — A1

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	25 499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaire	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	24 499,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf le 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45…	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**25 499,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Reprise sur autofinancement antérieur	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Charges transférées (8)	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (9)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(5) Voir état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Il y a autant de ligne que d'opération pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(9) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.1

Vue d'ensemble des chapitres des opérations d'équipement

N° Opération	Libellé de l'opération	N° AP (1)	Pour mémoire réalisations cumulées au 01/01/N	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Colonne à renseigner uniquement lorsque l'opération d'équipement est afférente à une AP.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.2

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.3

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE — A3

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 1688 non budgétaire) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (5) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	2 246,12	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
28188	*Autres immo. corporelles*	*12 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***12 000,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Voir l'annexe IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(11) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE — B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (4)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5)*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**12 000,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D002 Résultat reporté	**0,00**

Total des dépenses de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
Total des recettes de gestion des services		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

R002 Résultat reporté	**0,00**

Total des recettes de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040*).

(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE — B1

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**339 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (5)	251 081,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	1 656,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	7 354,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	26 577,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6065	Livres, disq., cass. (biblio. Médiat.)	25 215,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	65 027,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	17 182,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6188	Autres frais divers	24 990,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6245	Transports de personnes extérieures	83 080,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5) (6)	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	30 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf le 6586) (5)	46 434,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65132	Prix	12 369,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65748	Subv.fonct.autres personnes droit privé	33 846,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65818	Autres	219,40	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (5)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (5)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des charges financières et spécifiques		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**327 515,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
6811	*Dot. amort. immos incorporelles*	*12 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (8) (10)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**12 000,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(6) Les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.

(7) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre (*DF 042 = RI 040) (DF 043 = RF 043).*

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent.

(11) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE — B2

Chap / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
74741	Participation communes membres du GFP	0,00	0,00	-354 403,00	-354 403,00	-354 403,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	355 390,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
757364	Subv.Fonct. caisse des écoles	354 403,00	0,00	354 403,00	354 403,00	354 403,00
75888	Autres	987,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**355 390,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6) (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5) (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les collectivités dites « surfiscalisées » (compte 73121) (9)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (10)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040) (RF 043 = DF 043).*

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Ce chapitre est destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(9) Destiné à retracer le prélèvement de la part non départementale de la taxe.

(10) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

IV – ANNEXES — IV

A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE — A1

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors RSA)	4-4 RSA
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)	A1

Chapitre nature	Libellé	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.01

01 – OPERATIONS NON VENTILABLES

Article / compte nature (1)	Libellé	01 Opérations non ventilables
DEPENSES		0,00
RECETTES		0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900

FONCTION 0 – Services généraux

Article / compte nature (1)	Libellé	02 Administration générale				
		020 Admin. générale de la collectivité	021 Personnel non ventilé	025 Cimetières et pompes funèbres	026 Administration générale de l'Etat	028 Autres moyens généraux
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 0 – Services généraux (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	03 Conseils						
		031 Assemblée délibérante	032 Conseil éco.,social région./Conseil dév.	033 Conseil cult., éduc., env.	034 Conseil éco.,soc.,environ.,culture,éduc.		035 Conseil de territoire	038 Autres instances
					0341 Section éco., sociale et environnem.	0342 Section culture, éducation et sports		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 0 – Services généraux (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	04 Coop.décent.,act° interrég.,eur.,intern.						TOTAL DU CHAPITRE
		041 Action relevant de la subvention globale	042 Actions interrégionales	043 Actions européennes	044 Aide publique au développement	045 Actions internationales	048 Autres actions	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.900-5

FONCTION 0-5 – Gestion des fonds européens

Article / compte nature (1)	Libellé	051 FSE	052 FEDER	058 Autres		TOTAL DU CHAPITRE
				0580 FEADER	0581 FEAMP	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.901

FONCTION 1 – Sécurité

Article / compte nature (1)	Libellé	10 Services communs	11 Police, sécurité, justice	12 Incendie et secours	13 Hygiène et salubrité publique	18 Autres interv. protect. personnes, biens	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Article / compte nature (1)	Libellé	20 Services communs	21 Enseignement du premier degré			22 Enseignement du second degré			23 Enseignement supérieur	24 Cités scolaires
		201 Services communs	211 Ecoles maternelles	212 Ecoles primaires	213 Classes regroupées	221 Collèges	222 Lycées publics	223 Lycées privés		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	25 Formation professionnelle												
		251 Insertion sociale et professionnelle	252 Formation professionnalisante personnes	253 Formation certifiante des personnes	254 Formation des actifs occupés	255 Rémunération des stagiaires	256 CNFPT - Formation des actifs occupés					257 CFNPT et CDG - missions spécifiques		258 Autres
							2561 Missions statutaires et règlementaires	2562 Développement des compétences	2563 Évolution et transition professionnelle	2564 Organisation des activités pédagogiques	2565 Autres	2571 Concours	2572 Missions administratives	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.902

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	26 Apprentissage	27 Formation sanitaire et sociale	28 Autres services périscolaires et annexes					29 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				281 Hébergement et restauration scolaires	282 Sport scolaire	283 Médecine scolaire	284 Classes de découverte	288 Autre service annexe de l'enseignement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.903

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Article / compte nature (1)	Libellé	30 Services communs	31 Culture							
			311 Activités artist.,actions et manif.cult.	312 Patrimoine	313 Bibliothèques, médiathèques	314 Musées	315 Services d'archives	316 Théâtres et spectacles vivants	317 Cinémas et autres salles de spectacles	318 Archéologie préventive
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.903

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	32 Sports (autres que scolaires)								
		321 Salles de sport, gymnases	322 Stades	323 Piscines	324 Centres de formation sportifs	325 Autres équipements sportifs ou loisirs	326 Manifestations sportives	327 Soutien aux sportifs		
								3271 Soutien aux sportifs de haut niveau	3272 Soutien aux clubs amateurs	3273 Autres soutiens aux sportifs
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	33 Jeunesse (action socio-éduc.) et loisirs			34 Vie sociale et citoyenne		39 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		331 Centres de loisirs	332 Colonies de vacances	338 Autres activités pour les jeunes	341 Egalité entre les femmes et les hommes	348 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA)

Article / compte nature (1)	Libellé	41 Santé					
		410 Services communs	411 PMI et planification familiale	412 Prévention et éducation pour la santé	413 Sécurité alimentaire	414 Dispensaires et autres éts sanitaires	418 Autres actions
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA) (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale							
		420 Services communs	421 Famille et enfance				422 Petite enfance		
			4211 Actions en faveur de la maternité	4212 Aides à la famille	4213 Aides sociales à l'enfance	4214 Adolescence	4221 Crèches et garderies	4222 Multi accueil	4228 Autres actions pour la petite enfance
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors RSA) (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale						TOTAL DU CHAPITRE
		423 Personnes âgées			424 Personnes en difficulté	425 Personnes handicapées	428 Autres interventions sociales	
		4231 Forfait autonomie	4232 Autres actions de prévention	4238 Autres actions pour les personnes âgées				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.904-4

FONCTION 4-4 – RSA

Article / compte nature (1)	Libellé	441 Insertion sociale	442 Santé	443 Logement	444 Insertion professionnelle	445 Evaluation des dépenses engagées	446 Dépenses de structure	447 RSA allocations	448 Autres dépenses au titre du RSA	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.905

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat

Article / compte nature (1)	Libellé	50 Services communs	51 Aménagement et services urbains						
			510 Services communs	511 Espaces verts urbains	512 Eclairage public	513 Art public	514 Electrification	515 Opérations d'aménagement	518 Autres actions d'aménagement urbain
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	52 Politique de la ville	53 Agglomérations et villes moyennes	54 Espace rural et autres espaces de dév.	55 Habitat (Logement)				
					551 Parc privé de la collectivité	552 Aide au secteur locatif	553 Aide à l'accession à la propriété	554 Aire d'accueil des gens du voyage	555 Logement social
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	56 Actions en faveur du littoral	57 Techno. de l'information et de la comm.	58 Autres actions		59 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				581 Réserves Foncières	588 Autres actions d'aménagement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.906

FONCTION 6 – Action économique

Article / compte nature (1)	Libellé	60 Services communs	61 Interventions économiques transversales	62 Structure d'animation et de dév. éco.	63 Actions sectorielles				
					631 Agriculture, pêche et agro-alimentaire			632 Industrie, commerce et artisanat	633 Développement touristique
					6311 Laboratoire	6312 Marchés alimentaires	6318 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 6 – Action économique (suite)

Article / compte nature (1)	Libellé	64 Rayonnement, attractivité du territoire	65 Insertion éco. et éco.sociale, solidaire	66 Maintien et dév. des services publics	67 Recherche et innovation	68 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.907

FONCTION 7 – Environnement

Article / compte nature (1)	Libellé	70 Services communs	71 Actions transversales	72 Actions déchets et propreté urbaine					
				720 Services communs collecte et propreté	721 Collecte et traitement des déchets			722 Propreté urbaine	
					7211 Actions prévention et sensibilisation	7212 Collecte des déchets	7213 Tri, valorisation, traitement déchets	7221 Actions prévention et sensibilisation	7222 Action propreté urbaine et nettoiement
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 7 – Environnement (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	73 Actions en matière de gestion des eaux					74 Politique de l'air
		731 Politique de l'eau	732 Eau potable	733 Assainissement	734 Eaux pluviales	735 Lutte contre les inondations	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 7 – Environnement (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	75 Politique de l'énergie					76 Préserv. patrim. naturel,risques techno.	77 Environnement infrastructures transports	78 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
		751 Réseaux de chaleur et de froid	752 Energie photovoltaïque	753 Energie éolienne	754 Energie hydraulique	758 Autres actions				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A1.908

FONCTION 8 – Transports

Article / compte nature (1)	Libellé	80 Services communs	81 Transports scolaires	82 Transports publics de voyageurs						
				820 Services communs	821 Transport sur route	822 Transport ferroviaire	823 Transport fluvial	824 Transport maritime	825 Transport aérien	828 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	83 Transports de marchandises						
		830 Services communs	831 Fret routier	832 Fret ferroviaire	833 Fret fluvial	834 Fret maritime	835 Fret aérien	838 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé		84 Voirie							
		841 Voirie nationale	842 Voirie régionale	843 Voirie départementale	844 Voirie métropolitaine	845 Voirie communale	846 Viabilité hivernale et aléas climatiques	847 Equipements de voirie	848 Parkings	849 Sécurité routière
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 3)

Article / compte nature (1)	Libellé	85 Infrastructures					86 Liaisons multimodales	87 Circulations douces	89 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		851 Gares, autres infrastructures routières	852 Gares et autres infrastructures ferrov.	853 Haltes, autres infrastructures fluviales	854 Ports, autres infrastructures portuaires	855 Aéroports et autres infrastructures				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES

A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE

IV

A2

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors APA et RSA / Régularisation de RMI)	4-3 APA
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)	A2

Chapitre nature	Libellé	4-4 RSA / Régularisation de RMI	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
DEPENSES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
RECETTES		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.01

01 – OPERATIONS NON VENTILABLES

Article / compte nature (1)	Libellé	01 Opérations non ventilables
DEPENSES		0,00
RECETTES		0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930

FONCTION 0 – Services généraux

Article / compte nature (1)	Libellé	02 Administration générale				
		020 Admin. générale de la collectivité	021 Personnel non ventilé	025 Cimetières et pompes funèbres	026 Administration générale de l'Etat	028 Autres moyens généraux
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 0 – Services généraux (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé		03 Conseils						
		031 Assemblée délibérante	032 Conseil éco.,social région./Conseil dév.	033 Conseil cult., éduc., env.	034 Conseil éco.,soc.,environ.,culture,éduc.			035 Conseil de territoire	038 Autres instances
					0341 Section éco., sociale et environnem.	0342 Section culture, éducation et sports	0345		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 0 – Services généraux (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	04 Coop.décent.,act° interrég.,eur.,intern.						TOTAL DU CHAPITRE
		041 Action relevant de la subvention globale	042 Actions interrégionales	043 Actions européennes	044 Aide publique au développement	045 Actions internationales	048 Autres actions	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.930-5

FONCTION 0-5 – Gestion des fonds européens

Article / compte nature (1)	Libellé	051 FSE	052 FEDER	058 Autres		TOTAL DU CHAPITRE
				0580 FEADER	0581 FEAMP	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.931

FONCTION 1 – Sécurité

Article / compte nature (1)	Libellé	10 Services communs	11 Police, sécurité, justice	12 Incendie et secours	13 Hygiène et salubrité publique	18 Autres interv. protect. personnes, biens	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.932

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Article / compte nature (1)	Libellé	20 Services communs	21 Enseignement du premier degré			22 Enseignement du second degré			23 Enseignement supérieur	24 Cités scolaires
		201 Services communs	211 Ecoles maternelles	212 Ecoles primaires	213 Classes regroupées	221 Collèges	222 Lycées publics	223 Lycées privés		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	25 Formation professionnelle												
		251 Insertion sociale et professionnelle	252 Formation professionnalisante personnes	253 Formation certifiante des personnes	254 Formation des actifs occupés	255 Rémunération des stagiaires	256 CNFPT - Formation des actifs occupés					257 CFNPT et CDG - missions spécifiques		258 Autres
							2561 Missions statutaires et règlementaires	2562 Développement des compétences	2563 Évolution et transition professionnelle	2564 Organisation des activités pédagogiques	2565 Autres	2571 Concours	2572 Missions administratives	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 2 – Enseignement, formation professionnelle et apprentissage (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	26 Apprentissage	27 Formation sanitaire et sociale	28 Autres services périscolaires et annexes					29 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				281 Hébergement et restauration scolaires	282 Sport scolaire	283 Médecine scolaire	284 Classes de découverte	288 Autre service annexe de l'enseignement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.933

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

Article / compte nature (1)	Libellé	30 Services communs	31 Culture							
			311 Activités artist.,actions et manif.cult.	312 Patrimoine	313 Bibliothèques, médiathèques	314 Musées	315 Services d'archives	316 Théâtres et spectacles vivants	317 Cinémas et autres salles de spectacles	318 Archéologie préventive
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	32 Sports (autres que scolaires)								
		321 Salles de sport, gymnases	322 Stades	323 Piscines	324 Centres de formation sportifs	325 Autres équipements sportifs ou loisirs	326 Manifestations sportives	327 Soutien aux sportifs		
								3271 Soutien aux sportifs de haut niveau	3272 Soutien aux clubs amateurs	3273 Autres soutiens aux sportifs
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 3 – Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	33 Jeunesse (action socio-éduc.) et loisirs			34 Vie sociale et citoyenne		39 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		331 Centres de loisirs	332 Colonies de vacances	338 Autres activités pour les jeunes	341 Egalité entre les femmes et les hommes	348 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI)

Article / compte nature (1)	Libellé	41 Santé					
		410 Services communs	411 PMI et planification familiale	412 Prévention et éducation pour la santé	413 Sécurité alimentaire	414 Dispensaires et autres éts sanitaires	418 Autres actions
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale							
		420 Services communs	421 Famille et enfance				422 Petite enfance		
			4211 Actions en faveur de la maternité	4212 Aides à la famille	4213 Aides sociales à l'enfance	4214 Adolescence	4221 Crèches et garderies	4222 Multi accueil	4228 Autres actions pour la petite enfance
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 4 – Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI) (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	42 Action sociale						TOTAL DU CHAPITRE
		423 Personnes âgées			424 Personnes en difficulté	425 Personnes handicapées	428 Autres interventions sociales	
		4231 Forfait autonomie	4232 Autres actions de prévention	4238 Autres actions pour les personnes âgées				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934-3

FONCTION 4-3 – APA

Article / compte nature (1)	Libellé	430 Services communs	431 APA à domicile	432 APA versée aux bénéf. en établissement	433 APA versée à l'établissement	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.934-4

FONCTION 4-4 – RSA / Régularisation de RMI

Article / compte nature (1)	Libellé	441 Insertion sociale	442 Santé	443 Logement	444 Insertion professionnelle	445 Evaluation des dépenses engagées	446 Dépenses de structure	447 RSA allocations	448 Autres dépenses au titre du RSA	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.935

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat

Article / compte nature (1)	Libellé	50 Services communs	51 Aménagement et services urbains						
			510 Services communs	511 Espaces verts urbains	512 Eclairage public	513 Art public	514 Electrification	515 Opérations d'aménagement	518 Autres actions d'aménagement urbain
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.935

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	52 Politique de la ville	53 Agglomérations et villes moyennes	54 Espace rural et autres espaces de dév.	55 Habitat (Logement)				
					551 Parc privé de la collectivité	552 Aide au secteur locatif	553 Aide à l'accession à la propriété	554 Aire d'accueil des gens du voyage	555 Logement social
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 5 – Aménagement des territoires et habitat (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	56 Actions en faveur du littoral	57 Techno. de l'information et de la comm.	58 Autres actions		59 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
				581 Réserves Foncières	588 Autres actions d'aménagement		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.936

FONCTION 6 – Action économique

Article / compte nature (1)	Libellé	60 Services communs	61 Interventions économiques transversales	62 Structure d'animation et de dév. éco.	63 Actions sectorielles				
					631 Agriculture, pêche et agro-alimentaire			632 Industrie, commerce et artisanat	633 Développement touristique
					6311 Laboratoire	6312 Marchés alimentaires	6318 Autres		
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 6 – Action économique (suite)

Article / compte nature (1)	Libellé	64 Rayonnement, attractivité du territoire	65 Insertion éco. et éco.sociale, solidaire	66 Maintien et dév. des services publics	67 Recherche et innovation	68 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.937

FONCTION 7 – Environnement

Article / compte nature (1)	Libellé	70 Services communs	71 Actions transversales	72 Actions déchets et propreté urbaine					
				720 Services communs collecte et propreté	721 Collecte et traitement des déchets			722 Propreté urbaine	
					7211 Actions prévention et sensibilisation	7212 Collecte des déchets	7213 Tri, valorisation, traitement déchets	7221 Actions prévention et sensibilisation	7222 Action propreté urbaine et nettoiement
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 7 – Environnement (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	73 Actions en matière de gestion des eaux					74 Politique de l'air
		731 Politique de l'eau	732 Eau potable	733 Assainissement	734 Eaux pluviales	735 Lutte contre les inondations	
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 7 – Environnement (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé	75 Politique de l'énergie					76 Préserv. patrim. naturel,risques techno.	77 Environnement infrastructures transports	78 Autres actions	TOTAL DU CHAPITRE
		751 Réseaux de chaleur et de froid	752 Energie photovoltaïque	753 Energie éolienne	754 Energie hydraulique	758 Autres actions				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE	A2.938

FONCTION 8 – Transports

Article / compte nature (1)	Libellé	80 Services communs	81 Transports scolaires	82 Transports publics de voyageurs						
				820 Services communs	821 Transport sur route	822 Transport ferroviaire	823 Transport fluvial	824 Transport maritime	825 Transport aérien	828 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 1)

Article / compte nature (1)	Libellé	83 Transports de marchandises						
		830 Services communs	831 Fret routier	832 Fret ferroviaire	833 Fret fluvial	834 Fret maritime	835 Fret aérien	838 Autres transports
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 2)

Article / compte nature (1)	Libellé		84 Voirie							
		841 Voirie nationale	842 Voirie régionale	843 Voirie départementale	844 Voirie métropolitaine	845 Voirie communale	846 Viabilité hivernale et aléas climatiques	847 Equipements de voirie	848 Parkings	849 Sécurité routière
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

FONCTION 8 – Transports (suite 3)

Article / compte nature (1)	Libellé	85 Infrastructures					86 Liaisons multimodales	87 Circulations douces	89 Sécurité	TOTAL DU CHAPITRE
		851 Gares, autres infrastructures routières	852 Gares et autres infrastructures ferrov.	853 Haltes, autres infrastructures fluviales	854 Ports, autres infrastructures portuaires	855 Aéroports et autres infrastructures				
DEPENSES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE	B1.1

B1.1 – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/N	Montant des tirages N-1	Montant des remboursements N-1		Encours restant dû au 01/01/N
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
5191 Avances du Trésor						
5192 Avances de trésorerie						
51931 Lignes de trésorerie						
51932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
5194 Billets de trésorerie						
5198 Autres crédits de trésorerie						
519 Crédits de trésorerie (Total)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Circulaire n° NOR : INTB8900071C du 22/02/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération de l'assemblée autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant.

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	B1.2

B1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat													
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier rembour-sement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Pério-dicité des rembour-sements (6)	Profil d'amor-tissement (7)	Possibilité de rembour-sement anticipé O/N	Caté-gorie d'em-prunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
163 Emprunts obligataires (Total)					**0,00**									
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)					**0,00**									
1641 Emprunts en euros (total)					0,00									
1643 Emprunts en devises (total)					0,00									
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total)					0,00									
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)					**0,00**									
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)					**0,00**									
1671 Avances consolidées du Trésor (total)					0,00									
1672 Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor (total)					0,00									
1675 Dettes afférentes aux marchés de travaux et de partenariat (total)					0,00									
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)					0,00									
1678 Autres emprunts et dettes (total)					0,00									

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat													
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier rembour-sement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Pério-dicité des rembour-sements (6)	Profil d'amor-tissement (7)	Possibilité de rembour-sement anticipé O/N	Caté-gorie d'em-prunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)					**0,00**									
1681 Autres emprunts (total) (9)					0,00									
1682 Bons à moyen terme négociables (total)					0,00									
1687 Autres dettes (total)					0,00									
Total général					**0,00**									

(1) Si un emprunt donne lieu à plusieurs mobilisations, indiquer la date de la première mobilisation.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe ; R : préfixé (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Mentionner le ou les types d'index (ex : Euribor 3 mois).

(5) Indiquer le niveau de taux à l'origine du contrat.

(6) Indiquer la périodicité des remboursements : A : annuelle , B : bimestrielle, T : trimestrielle, X autre.

(7) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *in fine*, X pour autres à préciser.

(8) Catégorie d'emprunt à l'origine. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(9) Y compris les avances remboursables consenties au titre de l'article 25 de la loi n°2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020, portant attribution des avances remboursables sur les recettes fiscales prévues aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts

B1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 01/01/N											
						Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			
	Couverture ? O/N (11)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (12)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Type de taux (13)	Index (14)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (15)	Capital	Charges d'intérêt (16)	Intérêts perçus (le cas échéant) (17)	ICNE de l'exercice
163 Emprunts obligataires (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1641 Emprunts en euros (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1643 Emprunts en devises (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (10)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1671 Avances consolidées du Trésor (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1675 Dettes afférentes aux marchés publics de travaux et aux marchés de partenariat (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1678 Autres emprunts et dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1681 Autres emprunts (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 01/01/N											
	Couverture ? O/N (11)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (12)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice
						Type de taux (13)	Index (14)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (15)	Capital	Charges d'intérêt (16)	Intérêts perçus (le cas échéant) (17)	
1682 Bons à moyen terme négociables (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1687 Autres dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
Total général		**0,00**		**0,00**					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(10) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(11) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(12) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(13) Type de taux d'intérêt après opérations de couverture : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(14) Mentionner l'index en cours au 01/01/N après opérations de couverture.

(15) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(16) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.

(17) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX	B1.3

B1.3 – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX (HORS A1)

Emprunts ventilés par structure de taux selon le risque le plus élevé (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat) (1)	Organisme prêteur ou chef de file	Nominal (2)	Capital restant dû au 01/01/N (3)	Type d'indices (4)	Durée du contrat	Dates des périodes bonifiées	Taux minimal (5)	Taux maximal (6)	Coût de sortie (7)	Taux maximal après couver-ture éventu-elle (8)	Niveau du taux à la date de vote du budget (9)	Intérêts à payer au cours de l'exercice (10)	Intérêts à percevoir au cours de l'exercice (le cas échéant) (11)	% par type de taux selon le capital restant dû
Echange de taux, taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel) (A)														
TOTAL (A)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Barrière simple (B)														
TOTAL (B)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Option d'échange (C)														
TOTAL (C)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 3 ou multiplicateur jusqu'à 5 capé (D)														
TOTAL (D)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 5 (E)														
TOTAL (E)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Autres types de structures (F)														
TOTAL (F)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00

(1) Répartir les emprunts selon le type de structure de taux (de A à F selon la classification de la charte de bonne conduite) en fonction du risque le plus élevé à courir sur toute la durée de vie du contrat de prêt et après opérations de couverture éventuelles.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine. En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du nominal couvert et la part non couverte.

(3) En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du capital restant dû couvert et la part non couverte.

(4) Indiquer la classification de l'indice sous-jacent suivant la typologie de la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers (de 1 à 6). 1 : Indice zone euro / 2 : Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices / 3 : Ecart indice zone euro / 4 : Indices hors zone euro ou écart d'indices dont l'un est hors zone euro / 5 : écarts d'indices hors zone euro / 6 : autres indices.

(5) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux minimal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(6) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux maximal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(7) Coût de sortie : indiquer le montant de l'indemnité contractuelle de remboursement définitif de l'emprunt au 01/01/N ou le cas échéant, à la prochaine date d'échéance.

(8) Montant, index ou formule.

(9) Indiquer le niveau de taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variables, indiquer le niveau du taux à la date de vote du budget.

(10) Indiquer les intérêts à payer au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels à payer au titre du contrat d'échange et comptabilisés à l'article 668.

(11) Indiquer les intérêts à percevoir au titre du contrat d'échange et comptabilisés au 768.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS	B1.4

B1.4 – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS (1)

Structure / Indices sous-jacents		(1) Indices zone euro	(2) Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices	(3) Ecarts d'indices zone euro	(4) Indices hors zone euro et écarts d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	(5) Ecarts d'indices hors zone euro	(6) Autres indices
(A) Taux fixe simple. Taux variable simple. Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique). Taux variable simple plafonné (*cap*) ou encadré (*tunnel*)	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(B) Barrière simple. Pas d'effet de levier	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(C) Option d'échange (*swaption*)	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(D) Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(E) Multiplicateur jusqu'à 5	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(F) Autres types de structures	Nombre de produits						0
	% de l'encours						0,00
	Montant en euros						0,00

(1) Cette annexe retrace le stock de dette au 01/01/N après opérations de couverture éventuelles.

IV – ANNEXES

IV

ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE

B1.5

B1.5 – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE (1)

Instruments de couverture (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunt couvert			Instrument de couverture								Primes éventuelles	
	Référence de l'emprunt couvert	Capital restant dû au 01/01/N	Date de fin du contrat	Organisme co-contractant	Type de couverture (3)	Nature de la couverture (change ou taux)	Notionnel de l'instrument de couverture	Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Périodicité de règlement des intérêts (4)	Montant des commissions diverses	Primes payées pour l'achat d'option	Primes reçues pour la vente d'option
Taux fixe (total)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Taux variable simple (total)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Taux complexe (total) (2)		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00
Total		0,00					0,00				0,00	0,00	0,00

(1) Si un instrument couvre plusieurs emprunts, distinguer une ligne par emprunt couvert.

(2) Il s'agit d'un taux variable qui n'est pas défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage.

(3) Indiquer s'il s'agit d'un *swap*, d'une option (*cap*, *floor*, *tunnel*, *swaption*).

(4) Indiquer la périodicité de règlement des intérêts : A : annuelle, M : mensuelle, B : bimestrielle, S : semestrielle, T : trimestrielle, X : autre.

B1.5 – DETAIL DES OPERATIONS DE COUVERTURE (1) (suite)

Instruments de couverture (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Effet de l'instrument de couverture								
	Référence de l'emprunt couvert	Taux payé		Taux reçu (7)		Charges et produits constatés depuis l'origine du contrat		Catégorie d'emprunt (8)	
		Index (5)	Niveau de taux (6)	Index	Niveau de taux	Charges c/668	Produits c/768	Avant opération de couverture	Après opération de couverture
Taux fixe (total)						0,00	0,00		
Taux variable simple (total)						0,00	0,00		
Taux complexe (total) (2)						0,00	0,00		
Total						0,00	0,00		

(5) Indiquer l'index utilisé ou la formule de taux.

(6) Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(7) A compléter si l'instrument de couverture est un *swap*.

(8) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – DETTE POUR FINANCER L'EMPRUNT D'UN AUTRE ORGANISME	B1.6

B1.6 – DETTE POUR FINANCER L'EMPRUNT D'UN AUTRE ORGANISME (1)

REPARTITION PAR PRÊTEUR	Dette en capital à l'origine (2)	Dette en capital au 01/01/N	Annuité à payer au cours de l'exercice	Dont	
				Intérêts (3)	Capital
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auprès des organismes de droit privé	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auprès des organismes de droit public	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dette provenant d'émissions obligataires (ex : émissions publiques ou privées)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Il s'agit des cas où une collectivité ou un établissement public accepte de prendre en charge l'emprunt au profit d'un autre organisme sans qu'il y ait pour autant transfert du contrat.
(2) La dette en capital à l'origine correspond à la part de dette prise en charge par la collectivité.
(3) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange et comptabilisés à l'article 668.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DE LA DETTE – AUTRES DETTES	B1.7

B1.7 – AUTRES DETTES

(Issues des engagements juridiques pris autres que ceux destinés à financer la prise en charge d'un emprunt)

LIBELLES	Montant initial de la dette	Dépenses de l'exercice	Dette restante

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS	B2

METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DE L'ASSEMBLEE		Délibération du
	Biens de faible valeur- Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an : 500.00 €		2022-11-22
	Catégories de biens amortis	**Durée (en années)**	

IV – ANNEXES

IV

ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES PROVISIONS CONSTITUEES AU 01/01/N

B3.1

PROVISIONS CONSTITUEES AU 01/01/N

Nature de la provision	Montant de la provision de l'exercice (1) A	Date de constitution de la provision	Montant des provisions constituées au 01/01/N B	Montant total des provisions constituées C = A + B	Montant des reprises de l'exercice D	SOLDE E = C - D
PROVISIONS SEMI-BUDGETAIRES (2)						
Provisions pour risques et charges (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour litiges	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour pertes de change	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour garanties d'emprunt	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Autres provisions pour risques	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Dépréciations (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des immobilisations	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des stocks et encours	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes de tiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes financiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Total des provisions semi-budgétaires	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
PROVISIONS BUDGETAIRES (2)						
Provisions pour risques et charges (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour litiges	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour pertes de change	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour gros entretiens ou grandes révisions	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Provisions pour garanties d'emprunt	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Autres provisions pour risques	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Dépréciations (3)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des immobilisations	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des stocks et encours	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- des comptes de tiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Nature de la provision	Montant de la provision de l'exercice (1) A	Date de constitution de la provision	Montant des provisions constituées au 01/01/N B	Montant total des provisions constituées C = A + B	Montant des reprises de l'exercice D	SOLDE E = C - D
- des comptes financiers	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Total des provisions budgétaires	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PROVISIONS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Provision nouvelle ou abondement d'une provision déjà constituée.

(2) A renseigner selon que la collectivité applique le régime des provisions semi-budgétaires ou budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires afférentes.

(3) Indiquer l'objet de la provision (exemples : provision pour litiges au titre du procès, provisions pour dépréciation des immobilisations de l'équipement).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETALEMENT DES PROVISIONS	B3.2

B3.2 – ETALEMENT DES PROVISIONS (1)

Nature de la provision	Objet	Montant total de la provision à constituer	Durée	Montant des provisions constituées au 01/01/N	Provision constituée au titre de l'exercice	Montant restant à provisionner

(1) Il s'agit des provisions figurant dans le tableau précédent « Etat des provisions » qui font l'objet d'un étalement, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES CHARGES TRANSFEREES	B4

ETAT DES CHARGES TRANSFEREES

Exercice	Nature de la dépense transférée	Durée de l'étalement (en mois)	Date de la délibération	Montant de la dépense transférée au compte 481 (I)	Montant amorti au titre des exercices précédents (II)	Montant de la dotation aux amortissements de l'exercice (c/6812) (III)	Solde (1)
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Correspond au montant de la charge restant à amortir = I – (II + III).

Exercice	Nature de la dépense transférée	Durée de l'étalement (en mois)	Date de la délibération	Montant de la dépense transférée au compte 481 (I)	Montant amorti au titre des exercices précédents (II)	Montant de la dotation aux amortissements de l'exercice (c/6862) (III)	Solde (1)
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Correspond au montant de la charge restant à amortir = I – (II + III).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – DETAIL DES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	B5

CHAPITRE D'OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS (Détail) (1)

(1) Ouvrir un cadre par opération pour compte de tiers.

(2) Ensemble des réalisations connues (hors restes à réaliser).

(3) Total = Restes à réaliser N-1 + Nouveaux crédits votés.

(4) Inscrire le chapitre et la nature des travaux.

(5) Le chapitre 45 doit être détaillé conformément au plan de comptes, tant en dépenses qu'en recettes.

(6) Indiquer le chapitre.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DES PRETS	B6

Prêts (compte 274)

Bénéficiaires	Date de la délibération	Encours restant dû au 01/01/N	Montant de l'annuité à recouvrer		ICNE de l'exercice
			Capital	Intérêts	
Assortis d'intérêts (total)		0,00	0,00	0,00	0,00
Non assortis d'intérêts (total)		0,00	0,00		

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.1

ETAT SYNTHETIQUE DES ENGAGEMENTS DONNES

Article		Dette en capital à l'origine	Dette en capital au 01/01/N	Annuité à verser au cours de l'exercice
8015	**Emprunts garantis (1)**	0,00	0,00	
8016	**Contrats de crédit-bail (2)**	0,00	0,00	0,00
8017	**Subvention à verser en annuité (3)**	0,00	0,00	0,00
8018	**Autres engagements donnés**			
	Marchés de partenariat (4)		0,00	0,00
	Au profit d'organismes publics (3)	0,00	0,00	0,00
	Au profit d'organismes privés (3)	0,00	0,00	0,00
	Dans le cadre d'une délégation de service public (3)	0,00	0,00	0,00
	Engagements liés à des opérations d'urbanisme et d'aménagement (3)	0,00	0,00	0,00

(1) A compléter depuis l'état des emprunts garantis.

(2) A compléter depuis l'état des contrats de crédit-bail.

(3) A compléter depuis l'état des autres engagements données.

(4) A compléter depuis l'état des marchés de partenariat.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.2

ETAT SYNTHETIQUE DES ENGAGEMENTS RECUS (1)

Article		Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 01/01/N	Annuité à recevoir au cours de l'exercice
8026	**Redevance de crédit-bail à recevoir (crédit-bail immobilier)**	0,00	0,00	0,00
8027	**Subvention à recevoir par annuité**	0,00	0,00	0,00
8028	**Autres engagements reçus**			
	Recette grevée d'affectation spéciale (2)		0,00	
	Engagements reçus des entreprises	0,00	0,00	0,00
	A l'exception de ceux reçus des entreprises	0,00	0,00	0,00

(1) A remplir depuis l'état relatif aux autres engagements reçus.

(2) A remplir depuis l'état relatif aux recettes grevées d'affectation spéciale. Le montant de la créance en capital au 01/01/N correspond au reste à employer au 01/01/N, l'annuité à recevoir au cours de l'exercice correspond au solde entre les restes à employer au 01/01/N et les restes à employer au 31/12/N.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.3

ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS

Désignation du bénéficiaire	Année de mobilisation et profil d'amortissement de l'emprunt (1)		Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur ou chef de file	Montant initial	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (2)	Taux initial			Taux à la date de vote du budget (6)			Catégorie d'emprunt (7)	Indices ou devises pouvant modifier l'emprunt	Annuité garantie au cours de l'exercice	
	Année	Profil							Taux (3)	Index (4)	Taux actuariel (5)	Taux (3)	Index (4)	Niveau de taux			En intérêts (8)	En capital
Total des emprunts contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00											0,00	0,00
Total des emprunts autres que ceux contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00											0,00	0,00
Total des emprunts contractés pour des opérations de logement social					0,00	0,00											0,00	0,00
TOTAL GENERAL					0,00	0,00											0,00	0,00

(1) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour in fine, X pour autres (à préciser).

(2) Indiquer la périodicité des remboursements A : annuelle ; B : bimestrielle ; T : trimestrielle ; X : autre.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe ; R : préfixé (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Indiquer le type d'index (ex. EURIBOR 3 mois …).

(5) Taux annuel, tous frais compris.

(6) Taux hors opération de couverture. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(7) Catégorie d'emprunt hors opération de couverture. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(8) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés).

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.4

CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT

Calcul du ratio (1)	Valeur en euros	
Total des annuités déjà garanties à échoir dans l'exercice (2)	A	0,00
Total des premières annuités entières des nouvelles garanties de l'exercice (2)	B	0,00
Annuité nette de la dette de l'exercice (3)	C	0,00
Provisions pour garanties d'emprunts	D	0,00
Total des annuités d'emprunts garantis de l'exercice	**I = A + B + C - D**	**0,00**
Recettes réelles de fonctionnement	**II**	**0,00**

Part des garanties d'emprunt accordées au titre de l'exercice en % (4)	**I / II**	**0,00**

(1) Ratio défini aux articles L. 4253-1 ou L. 3231-4 ou L. 2252-1 du CGCT, conformément aux dispositions législatives applicables à la collectivité.

(2) Hors opérations visées par l'article L. 4253-2 ou L. 3231-4-41 ou L. 2252-2 du CGCT, conformément aux dispositions législatives applicables à la collectivité.

(3) Cf. définition de l'article D. 1511-30 du CGCT.

(4) Les garanties d'emprunt accordées au titre d'un exercice ne doivent pas représenter plus de 50 % des recettes réelles de fonctionnement de ce même exercice.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.5

ETAT DES CONTRATS DE CREDIT-BAIL RESTANT A COURIR (MOBILIER ET IMMOBILIER)

Type et nature du bien ayant fait l'objet du contrat	Exercice d'origine du contrat	Désignation du crédit bailleur	Durée du contrat (en mois)	Montant de la redevance de l'exercice	Montant de la redevance sur la totalité du contrat	Montant des redevances restant à courir					
						N+1	N+2	N+3	N+4	Cumul restant (exercice N+5 et suivants)	Total (1)
Crédits-bails mobiliers					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Crédits-bails immobiliers				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Total = (N+1, N+2, N+3, N+4) + cumul restant.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.6

ETAT DES MARCHES DE PARTENARIAT

Libellé du contrat	Année de signature du marché	Organismes cocontractants	Nature des prestations prévues par le marché	Durée du marché (en mois)	Date fin de marché	Date mise en service équipement	Montant total prévu au titre du marché (TTC)	Annuité versée sur l'exercice	Montant de la rémunération du cocontractant restant à verser pour la durée restante du marché de partenariat (3)				
									Part investissement		Part fonctionnement II	Part financement III	TOTAL I + II + III
									Part totale (4)	Dont part nette (5) I			
Marchés de partenariat (1)													
SOUS-TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marchés globaux de performance énergétiques avec tiers de financement (2)													
SOUS-TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL							**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Article L. 1112-1 du Code de la commande publique

(2) Article 1er de la loi n° 2023-222 du 30 mars 2023

(3) Montant de la rémunération restant à verser au 01/01/N

(4) Montant total de la rémunération relative à l'investissement restant à verser au 01/01/N

(5) Montant inscrit à la colonne précédente déduction faite des participations d'autres collectivités publiques.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.7

ETAT DES RECETTES GREVEES D'UNE AFFECTATION SPECIALE

Tableau récapitulatif des recettes grevées d'une affectation spéciale

Libellé (1)	Restes à employer au 01/01/N	Montant recettes	Montant dépenses	Restes à employer au 31/12/N
Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Par exemple, taxe d'aménagement, taxe de séjour, FEDER, dons et legs grevés d'une affectation, toutes recettes grevées d'une affectation spéciale et non ventilables ou recettes ventilables mais pour lesquelles la collectivité souhaite un niveau de détail plus fin que dans la présentation croisée.

(2) Ouvrir un tableau par recette grevée d'une affectation spéciale et reproduire le tableau autant de fois que nécessaire pour décrire l'ensemble des recettes grevées d'une affectation spéciale.

(3) Reste à employer au 31/12/N = reste à employer au 01/01/N + total recettes de l'exercice – total dépenses de l'exercice.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.8

ETAT DES AUTRES ENGAGEMENTS DONNES

Année d'origine	Nature de l'engagement	Organisme bénéficiaire	Durée en années	Périodicité	Dette en capital à l'origine	Dette en capital au 1/1/N	Annuité à verser au cours de l'exercice
TOTAL					0,00	0,00	0,00
8017 Subventions à verser en annuités					0,00	0,00	0,00
8018 Autres engagements donnés					0,00	0,00	0,00
Au profit d'organismes publics					0,00	0,00	0,00
Au profit d'organismes privés (1)					0,00	0,00	0,00
Engagements liés à des délégations de service public					0,00	0,00	0,00
Engagements liés à des opérations d'urbanisme et d'aménagement					0,00	0,00	0,00

(1) Concernant les garanties accordées à l'Agence France Locale (Article L.1611-3-2 du CGCT) :

- l' « Organisme bénéficiaire » de la garantie est toute personne titulaire d'un « titre éligible » émis ou créé par l'Agence France Locale ;
- la rubrique « Périodicité » n'est pas remplie car la garantie n'a pas de périodicité. La garantie est d'une durée totale indiquée à la colonne qui précède ;
- la colonne « Dette en capital à l'origine » correspond au montant total de la garantie accordée aux titulaires d'un titre éligible ;
- la colonne « Dette en capital au 1/1/N » correspond au montant résiduel de la garantie au 1/1/N ;
- la colonne « Annuité à verser au cours de l'exercice » n'est pas remplie car l'octroi de la garantie n'implique pas que des versements annuels aient lieu. Des versements ne seront effectués qu'en cas d'appel de la garantie.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ENGAGEMENTS HORS BILAN	B7.9

ETAT DES AUTRES ENGAGEMENTS RECUS

Année d'origine	Nature de l'engagement	Organisme émetteur	Durée en années	Périodicité	Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 01/01/N	Annuité à recevoir au cours de l'exercice
TOTAL					0,00	0,00	0,00
8026 Redevance de crédit-bail restant à recevoir (crédit-bail immobilier)					0,00	0,00	0,00
8027 Subventions à recevoir par annuités (annuités restant à recevoir)					0,00	0,00	0,00
8028 Autres engagements reçus					0,00	0,00	0,00
A l'exception de ceux reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00
Engagements reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – SUBVENTIONS VERSEES	B8

SUBVENTIONS VERSEES DANS LE CADRE DU VOTE DU BUDGET

Article (1)	Subventions (2)	Objet (3)	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de la subvention
INVESTISSEMENT (total)					0,00
FONCTIONNEMENT (total)					0,00

(1) Indiquer l'article d'imputation de la subvention.
(2) Dénomination ou numéro éventuel de la subvention.
(3) Objet pour lequel est versée la subvention.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N	B9

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental adjoint - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article L. 412-5 du CGFP et du décret n° 2022-48 du 21 janvier 2022		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE TECHNIQUE (c)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SOCIALE (d)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SPORTIVE (g)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE CULTURELLE (h)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE ANIMATION (i)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE POLICE (j)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FILIERE SAPEURS-POMPIERS (k)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
EMPLOIS NON CITES (l) (5)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l)		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément aux cadres d'emploi applicables à la fonction publique territoriale. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :

ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).

(5) Emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant.

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N (suite)

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Indice (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Agents occupant un emploi permanent (6)				**0,00**		
Agents occupant un emploi non permanent (7)				**0,00**		
TOTAL GENERAL				**0,00**		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.
TECH : Technique.
URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).
S : Social.
MS : Médico-social.
MT : Médico-technique.
SP : Sportif.
CULT : Culturel
ANIM : Animation.
POL : Police.
POMP : Sapeurs-pompiers.
X : Emplois non cités.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (code général de la fonction publique - CGFP) :
332-23-1° : Accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois.
332-23-2° : Accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois.
332-24 : Contrat de projet pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans
332-13 : Remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible.
332-14 : Vacance temporaire d'un emploi.
332-8-1° : Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
332-8-2° : Justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions, sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP.
332-8-3° : Communes de moins de 1 000 habitants et groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants.
332-8-4° : Communes nouvelles issues de fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant trois ans suivant la création, et le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement du conseil municipal.
332-8-5° : Autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L. 4, pour les emplois dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.
332-8-6° : Emplois des communes (- 2 000 hab.) et des groupements de communes (-10 000 hab.) dont la création ou suppression dépend de la décision d'une autorité.
327-5 : Contractuel territorial sur emploi permanent - peut être nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'autorité territoriale.
332-10 : Contrat à durée indéterminée en application de l'article L. 332-8 avec un agent contractuel territorial qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins.
332-11 : Contrat à durée indéterminée lorsque l'agent contractuel territorial concerné remplit avant l'échéance de son contrat les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L. 332-10.
326_352 : Modalités particulières : recrutement sans concours, parcours d'accès à la fonction publique, personnes en situation de handicap (CGFP art. L326 et L.352).
343-1_343-3 : Emplois supérieurs de la fonction publique territoriale (emplois fonctionnels de direction).
333-1_333-10 : Collaborateurs de cabinet.
333-12 : Collaborateurs de groupes d'élus.
A : Autres.

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-8, 332-13, 332-14, 326, 352 du CGFP , ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement des articles 327-5, 332-10 et 332-11 du CGFP.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-23, 332-24, 333-1 à 333-10 et 333-12.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER	B10

LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER

Les documents financiers et comptables de ces organismes sont mis à la disposition du public à (1).
Toute personne a le droit de demander communication à ses frais.

Nature de l'engagement (2)	Nom de l'organisme	Raison sociale de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de l'engagement
Délégation de service public (3) (4)				
Détention d'une part du capital				
Garantie ou cautionnement d'un emprunt				
Subventions supérieures à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme				
Autres				

(1) Hôtel de la collectivité et autres lieux publics désignés par la collectivité.

(2) Indiquer la date de la décision (délibérations, contrats ou décisions de l'exécutif).

(3) Préciser la nature de la délégation (concession, affermage, régie intéressée…).

(4) Les délégations pour lesquelles un engagement hors bilan est constaté font l'objet d'une reprise dans l'état relatif aux autres engagements donnés.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES ORGANISMES DE REGROUPEMENT	B11.1

LISTE DES ORGANISMES DE REGROUPEMENT AUXQUELS ADHERE LA COLLECTIVITE

DESIGNATION DES ORGANISMES	Date d'adhésion	Mode de participation (1)	Montant du financement
Syndicats mixtes (article L. 5721-2 du CGCT)			
EPCI			
Autres organismes de regroupement			

(1) Indiquer si le financement est fait par TPZ, TPU, TPU + fiscalité additionnelle ou sans fiscalité propre.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS CREES	B11.2

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS CREES

Catégorie d'établissement (1)	Intitulé / objet de l'établissement	Date de création	Date de délibération	Nature de l'activité (SPIC/SPA)	TVA (oui / non)

(1) Il s'agit de recenser les établissements publics créés par la collectivité pour l'exploitation directe d'un service public relevant de sa compétence.

Pour rappel, la collectivité a l'obligation de constituer une régie si le service concerné est de nature industrielle et commerciale (cf. article L. 1412-1 du CGCT) ou la faculté de constituer une régie si le service concerné est de nature administrative et n'est pas de ceux qui, par leur nature ou par la loi, ne peuvent être assurés que par la collectivité elle-même (cf. article L. 1412-2 du CGCT).

Les régies ainsi créées peuvent, au choix de la collectivité, être dotées :

- soit de la personnalité morale et de l'autonomie financière ;
- soit de la seule autonomie financière.

Cependant, il convient de préciser que seules les régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière sont dénommées établissement public et doivent être recensées dans cet état.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES SERVICES INDIVIDUALISES DANS UN BUDGET ANNEXE	B11.3

LISTE DES SERVICES INDIVIDUALISES DANS UN BUDGET ANNEXE

Catégorie de services (1)	Intitulé / objet du service	Date de création	Date de délibération	N° SIRET	Nature de l'activité (SPIC/SPA)	TVA (oui / non)

(1) Exemples de catégories : régie à seule autonomie financière, opérations d'aménagement, service social et médico-social.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE	C1.1

DISPONIBILITE DE RESSOURCES PROPRES PROVENANT DES EXERCICES ANTERIEURS

Solde de la section d'investissement de l'exercice N-1

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Solde d'exécution 001 (A) montant négatif si déficit (D001) montant positif si excédent (R001)	**11 252,88**	**0,00**	**0,00**	**11 252,88**
Solde des RAR (B) montant négatif si déficit montant positif si excédent	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I = A + B) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	**11 252,88**	**0,00**	**0,00**	**11 252,88**

Disponibilité des ressources propres provenant des exercices antérieurs après financement de la section investissement de l'exercice N-1 (1)

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Affectation au 1068 (C)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	**11 252,88**	**0,00**	**0,00**	**11 252,88**
Disponibilité de ressources propres des exercices antérieurs (Solde II = C + Solde I) Solde positif : ressources disponibles pour la couverture de l'annuité Solde négatif : absence de ressources propres provenant des exercices antérieurs pour la couverture de l'annuité	**11 252,88**	**0,00**	**0,00**	**11 252,88**

COUVERTURE DE L'ANNUITE DE LA DETTE PAR LES RESSOURCES PROPRES - PETIT EQUILIBRE

	Pour mémoire, budget précédent (BP+BS+DM)	Propositions nouvelles	Vote	Total (1)
Dépenses de l'exercice à couvrir par des ressources propres (D)(2)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ressources propres externes et internes de l'exercice (E)(2)	**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**
Couverture de l'annuité de la dette (Solde III = E - D) Solde positif : annuité de la dette couverte Solde négatif : annuité de la dette non couverte par les ressources de l'exercice, vérifier la couverture par les éventuelles ressources disponibles des exercices antérieurs (cf. solde II)	**14 246,12**	**0,00**	**0,00**	**14 246,12**

(1) Cumul des crédits de l'exercice votés ou reportés

(2) Seuls les crédits de l'exercice sont pris en compte donc hors RAR. Le détail est présenté aux états suivants : "Equilibre budgétaire - Dépenses" et "Equilibre budgétaire - Recette"

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – DEPENSES	C1.2

DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B		**I 0,00**	**0,00**	**II 0,00**
16 Emprunts et dettes assimilées (A)		**0,00**	**0,00**	**0,00**
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00	0,00
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00	0,00
1682	Bons à moyen terme négociables	0,00	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00	0,00
Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)		**0,00**	**0,00**	**0,00**
10…	*Reprise de dotations, fonds divers et réserves*			
10…	Reversement de dotations, fonds divers et réserves			
139	*Subv. invest. transférées cpte résultat*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – RECETTES	C1.3

RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b		**V 14 246,12**	**0,00**	**VI 0,00**
Ressources propres externes de l'année (a)		**2 246,12**	**0,00**	**0,00**
10222	FCTVA	2 246,12	0,00	0,00
10226	Taxe d'aménagement (3)	0,00	0,00	0,00
10227	Versement pour sous densité	0,00	0,00	0,00
10228	Autres fonds d'investissement	0,00	0,00	0,00
13146	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13156	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13246	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
13256	Attributions compensation investissement	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
26…	Participations et créances rattachées			
27…	Autres immobilisations financières			
Ressources propres internes de l'année (b) (4)		**12 000,00**	**0,00**	**0,00**
15…	*Provisions pour risques et charges*			
169	*Primes de remboursement des obligations*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
26…	*Participations et créances rattachées*			
27…	*Autres immobilisations financières*			
28…	*Amortissement des immobilisations*			
28188	*Autres immo. corporelles*	*12 000,00*	*0,00*	*0,00*
29…	*Dépréciations des immobilisations*			
31…	*Matières premières (et fournitures) (5)*			
33…	*En-cours de production de biens (5)*			
35…	*Stocks de produits (5)*			
39…	*Dépréciation des stocks et en-cours*			
481…	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*			
49…	*Dépréciation des comptes de tiers*			
59…	*Dépréciation des comptes financiers*			
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

(1) Les comptes 15, 169, 26, 27, 28, 29, 39, 481, 49 et 59 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Le compte 10226 peut être utilisé uniquement par les communes et les établissements publics à fiscalité propre.

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 sont présentés uniquement si la collectivité ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Les comptes 31, 33 et 35 ne peuvent être utilisés que pour les budgets utilisant la comptabilité de stock. Par conséquent, seuls les budgets retraçant les dépenses et les

recettes d’un lotissement ou d’une ZAC peuvent utiliser les comptes susmentionnés.

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – LISTE DES SERVICES ASSUJETTIS A LA TVA ET NON ERIGES EN BUDGET ANNEXE	D1

LISTE DES SERVICES ASSUJETTIS A LA TVA ET NON ERIGES EN BUDGET ANNEXE

Catégorie de services	Intitulé / objet du service	Date de création	Date de délibération	Nature de l'activité (SPIC/SPA)

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION SERVICES FERROVIAIRES REGIONAUX DE VOYAGEURS – VOLET 1 : BUDGET	D2.1

VOLET 1 – BUDGETAIRE (circulaire n° LBL/B/03/10082/C du 11 décembre 2003)

DEPENSES			RECETTES		
FONCTIONNEMENT	**Chapitre**	**Montant**	**FONCTIONNEMENT**	**Chapitre**	**Montant**
Contribution régionale d'équilibre d'exploitation TTC		0,00	Compensation financière versée par l'Etat au titre de l'exploitation		0,00
Autres		0,00	Compensation financière au titre des tarifs sociaux fixés par l'Etat		0,00
			Matériel		0,00
Sous-total Fonctionnement		**0,00**	**Sous-total Fonctionnement**	(B)	**0,00**

INVESTISSEMENT	Chapitre	Montant			
Matériel		0,00			
Autres		0,00			
Sous-total Investissement		**0,00**	**Effort propre de la Région (A – B)**	(C)	**0,00**

TOTAL DEPENSES	(A) **0,00**	**TOTAL RECETTES (B + C)**	**0,00**

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION SERVICES FERROVIAIRES REGIONAUX DE VOYAGEURS – VOLET 2 : COMPTE D'EXPLOITATION	D2.2

Volet 2 – Compte TER SNCF (1) par la collectivité (circulaire n°LBL/B/03/10082/C du 11 décembre 2003)

Produits d'exploitation courante :	
Produits du trafic	0,00
Produits annexes au trafic	0,00
Compensations des réductions tarifaires	0,00
Travaux pour Tiers	0,00
Produits hors trafic	0,00
Total chiffre d'affaires	**0,00**
Versements des Collectivités	0,00
Production immobilisée et stockée	0,00
Total produits d'exploitation courante	**0,00**

Charges d'exploitation courante :	
Personnel – Masse salariale	0,00
Consommations intermédiaires	0,00
Péage RFF	0,00
Impôts, taxes et versements assimilés	0,00
Total charges d'exploitation courante	**0,00**

Facturations majeures :	
Achats stockés	0,00
Impôts et taxes hors FAP	0,00
Maintenance matériel roulant	0,00
Traction trains, conduite et logistique	0,00
Echange de locomotives entre Activités	0,00
Energie de traction électrique	0,00
Energie de traction diesel	0,00
Entretien/maintenance des installations fixes	0,00
Prestations télécoms	0,00
Echange de matériel roulant entre Activités	0,00
Prestations trains	0,00
Contribution de service Activité Gare	0,00
Transport en service	0,00
Total facturations majeures	**0,00**
Prestations de main d'œuvre inter-domaines :	0,00
- Dont Etablissements autres que EEX	0,00
- Dont Etablissements EEX	0,00

Autres facturations	0,00
Total facturations internes	**0,00**
TOTAL CHARGES (2)	**0,00**

Contributions aux ECE	0,00

EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION (3)	**0,00**

Dotations aux amortissements	0,00
Reprise de subvention et écart de réévaluation	0,00
Variation des provisions/transfert de charges	0,00
Autres produits et charges de gestion courante	0,00
Total dotations, reprises, transferts et autres	**0,00**

RESULTAT D'EXPLOITATION (4)	**0,00**

Résultat financier	0,00

RESULTAT COURANT (5)	**0,00**

Résultat spécifique	0,00

RESULTAT NET (6)	**0,00**

(1) A compléter par « approuvé » ou « non approuvé ».

(2) Total charges = total charges d'exploitation courante + total facturations majeures + total facturations internes.

(3) Excédent brut d'exploitation = total produits d'exploitation courante – total charges.

(4) Résultat d'exploitation = excédent brut d'exploitation – contribution aux ECE - total dotations, reprises, transferts et autres.

(5) Résultat courant = résultat d'exploitation + résultat financier.

(6) Résultat net = résultat courant + résultat spécifique.

Cette annexe correspond au modèle de présentation du compte d'exploitation figurant dans la convention SNCF, elle est donc susceptible de subir des modifications à l'initiative de la SNCF.

IV – ANNEXES

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – DECISIONS EN MATIERE DE TAUX DES CONTRIBUTIONS

IV

D3

Libellés		Base notifiée (si connue à la date de vote)	Variation de la base / (N-1) (%)	Taux, coefficient ou forfait appliqués par décision de l'assemblée délibérante (%, unité ou €)	Variation du taux / N-1 (%)	Produit voté par l'assemblée délibérante	Variation du produit / N-1 (%)
Part régionale des ressources							
TICPE (part définie à l'art. 265 du code des douanes)	SP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Gazole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TICPE (majoration définie à l'art. 265 A *bis* du code des douanes)	SP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Gazole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les permis de conduire		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les certificats d'immatriculation des véhicules		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe spéciale de consommation de produits pétroliers (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur le transport public aérien et maritime (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe relative à l'octroi de mer (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Droits assimilés au droit d'octroi de mer auxquels sont soumis les rhums et spiritueux (1)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Part départementale des ressources							
Taxe d'aménagement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe de publicité foncière et droit d'enregistrement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur la consommation finale d'électricité		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les remontées mécaniques des zones de montagne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Part communale des ressources							
TFPB		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TFPNB		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CFE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe d'habitation sur les résidences secondaires		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		**0,00**	**0,00**			**0,00**	**0,00**

(1) Taxes perçues par les collectivités d'Outre-mer.

(2) Détailler les taxes pour lesquelles la collectivité a un pouvoir de modulation.

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – ETAT DE REPARTITION DE LA TEOM	D4.1

(COMMUNES ET GROUPEMENTS DE 10 000 HABITANTS ET PLUS, article L. 2313-1)

SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES

DEPENSES (1)		
Article (2)	**Libellé (2)**	**Montant**
Remboursement d'emprunts et dettes assimilées		**0,00**
Acquisitions d'immobilisations		**0,00**
Opérations d'équipement (1 ligne par opération)		**0,00**
Autres dépenses éventuelles		**0,00**
Opérations pour compte de tiers (1 ligne par opération)		**0,00**
Total des dépenses réelles		**0,00**
040	***Opérations ordre transf. entre sections***	***0,00***
041	***Opérations patrimoniales***	***0,00***
Total des dépenses d'ordre		***0,00***
TOTAL GENERAL		**0,00**

SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES

RECETTES (1)		
Article (2)	**Libellé (2)**	**Montant**
Souscription d'emprunts et dettes assimilées		**0,00**
Dotations et subventions reçues		**0,00**
Autres recettes éventuelles		**0,00**
Opérations pour compte de tiers (1 ligne par opération)		**0,00**
024	**Produits des cessions d'immobilisations**	**0,00**
Total des recettes réelles		**0,00**
040	***Opérations ordre transf. entre sections***	***0,00***
041	***Opérations patrimoniales***	***0,00***
021	***Virement de la section de fonctionnement (3)***	***0,00***
Total des recettes d'ordre		***0,00***
TOTAL GENERAL		**0,00**

(1) Dépenses et recettes, directes et indirectes, afférentes à l'exercice de la compétence visée à l'article L. 2313-1 du CGCT.

(2) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la collectivité ou l'établissement.

(3) Montant des recettes de fonctionnement transféré en investissement pour le financement des dépenses d'investissement afférentes à l'exercice de la compétence susmentionnée.

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – ETAT DE REPARTITION DE LA TEOM	D4.2

(COMMUNES ET GROUPEMENTS DE 10 000 HABITANTS ET PLUS, article L. 2313-1)

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES

DEPENSES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges spécifiques	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (3)	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
Total des dépenses réelles		0,00
042	*Opérations ordre transf. entre sections*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*
023	*Virement à la section d'investissement (4)*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		*0,00*
TOTAL GENERAL		0,00

SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES

RECETTES (1)		
Article (2)	Libellé (2)	Montant
Recettes issues de la TEOM		0,00
Dotations et participations reçues		0,00
Autres recettes de fonctionnement éventuelles		0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits spécifiques	0,00

RECETTES (1)		
Article (2)	**Libellé (2)**	**Montant**
78	**Reprises amort., dépréciations, prov. (3)**	**0,00**
013	**Atténuations de charges**	**0,00**
Total des recettes réelles		**0,00**
042	***Opérations ordre transf. entre sections***	***0,00***
043	***Opérations ordre intérieur de la section***	***0,00***
Total des recettes d'ordre		***0,00***
TOTAL GENERAL		**0,00**

(1) Dépenses et recettes, directes et indirectes, afférentes à l'exercice de la compétence visée à l'article L. 2313-1 du CGCT.

(2) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la collectivité ou l'établissement.

(3) Si la collectivité ou l'établissement applique les provisions semi-budgétaires.

(4) Montant des recettes de fonctionnement transféré en investissement pour le financement des dépenses d'investissement afférentes à l'exercice de la compétence susmentionnée.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN ETAT DE VENTILATION DES DEPENSES ET RECETTES DES SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT – SECTION DE FONCTIONNEMENT	D5.1

Cet état ne contient pas d'information.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN ETAT DE VENTILATION DES DEPENSES ET RECETTES DES SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT – SECTION D'INVESTISSEMENT	D5.2

Cet état ne contient pas d'information.

V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice
Nombre de membres présents :
Nombre de suffrages exprimés :
VOTES :
Pour :
Contre :
Abstentions :

Date de convocation :

Présenté par (1),
A , le

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session
A , le
Les membres de l'assemblée délibérante (2),(3).

.

BIJARD Dominique	
BORIES Régine	
COLIN Bernadette	
COMBES Marion	
DUBOSC Yann	
GOUDAL Isabelle	
LAUGA-PEYRARD Dominique	
LEPLATRE Sandrine	
LEROY Edouard	
MICHAUX Valéry	
MUANZA Fatima	
PETERS William	
ROUJAS Dominique	
TRAN MINH Nhu	
WIMMER Stéphane	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».
(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de …, de la Collectivité territoriale unique de …, de la métropole de …, du Conseil syndical de …
(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

SEANCE DU **13 octobre 2026**

N° 2026.00010

OBJET : **Décision modificative n° 1 du Budget Principal 2026 – Réimputation de la subvention de fonctionnement versée par la commune**

DELIBERATION APPROUVEE PAR	**14**	**Voix pour**	**0**	**Voix contre**	**A l'unanimité**
	0	**Abstention(s)**	**0**	**Non-participation au vote**	

L'An deux mille vingt-six le 13 octobre à 18 heures 15, le Comité Directeur de la Caisse des Ecoles, dûment convoqué le 07 octobre 2026, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme Bernadette COLIN.

MEMBRES DE DROIT :
ETAIENT PRESENTS :
Mme Bernadette COLIN, Mme Marion COMBES, Mme Isabelle GOUDAL, Mme Dominique LAUGA-PEYRARD, Mme Sandy MARIMOOTOO, Mme Dominique ROUJAS, Mme Valéry MICHAUX (Visio NPPV), Mme Fatima MUANZA, M. William PETERS, Mme Nhu TRAN MINH, M. Stéphane WIMMER,

ETAIENT ABSENTS ET REPRESENTES :
Mme Régine BORIES donne pouvoir à Mme Marion COMBES, M. Dominique BIJARD donne pouvoir à Mme Isabelle GOUDAL, M. Yann DUBOSC donne pouvoir à Mme Bernadette COLIN, M. Edouard LEROY donne pouvoir à Mme Nhu TRAN MINH

MEMBRES CONSULTATIFS :
ETAIENT PRESENTS
M. Jean-Luc PIEZEL, M. Bruno IVORRA, Mme Stéphanie POTARD, Mme Amélie RUDMAN (visio), Mme Sylvie FAVROT (visio), Mme Caroline CHARBONNIER (visio), Mme Christelle DATTI (visio), M. Franck DAVID (visio)

ETAIENT ABSENTS ET EXCUSES
Mme Marie-Laure BOYER, Mme Carole LEGENDRE, Mme Christelle DEBOUT, Mme Carine RIEU, M. Jérôme STAGLIANO

ETAIENT ABSENTS :
Mme Fanny LAUGT, Mme Cécile LECOMTE, Mme Marie-Pierre PONTIER-BURTIN, Mme Stéphanie RISS, M. Julien CASTRO, Mme Géraldine MAGET

Secrétaire : William PETERS

Les membres de droit présents forment la majorité des Membres du Comité Directeur en exercice, lesquels sont au nombre de 15.

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

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

VU la délibération n°2026.00005 DU 16 avril 2026 approuvant le budget primitif 2026 de la Caisse des écoles ;

CONSIDERANT qu'une erreur matérielle d'imputation a été constatée lors de l'inscription d'une recette de fonctionnement au budget primitif 2026 ;

CONSIDERANT que cette recette, correspondant à la participation de la collectivité, doit être imputée au chapitre 75, nature 757361 « Collectivité de rattachement » ;

CONSIDERANT qu'il convient dès lors de procéder à la correction de cette imputation budgétaire ;

CONSIDERANT que cette régularisation est sans incidence sur l'équilibre général du budget ;

LE COMITE DIRECTEUR,

VU l'exposé ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

d'APPROUVER la décision modificative n°1 du budget 2026 de la Caisse des écoles selon les modalités suivantes :

Section de fonctionnement – Recettes

Chapitre	Nature	Libellé	Montant
74	74741	Diminution de crédits	- 354 403 €
75	757361	Collectivité de rattachement	+ 354 403 €

Article 2 :

de PRECISER que cette décision modificative est sans incidence sur l'équilibre général du budget de la Caisse des écoles.

Article 3 :

de DONNER pouvoirs à la Vice-Présidente de la Caisse des écoles à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

La Vice-Présidente,

Signé le 21/10/2026

Bernadette COLIN

MAIRIE DE BUSSY-SAINT-GEORGES CAISSE DES ECOLES (S.-et-M.)

REÇU EN PREFECTURE

Le 21 octobre 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_DE-077-267707446-20261013-20260001010