Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
053-200083392-20260629-S04-CC-55-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 03/07/2026
Mise ne ligne le 03/07/2026

Règlement budgétaire et financier

2026

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a pour objet de définir les principes, les procédures et les responsabilités applicables à la gestion budgétaire et financière de Laval Agglomération, de la Ville de Laval, du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et du Théâtre. Il constitue un cadre de référence commun à l'ensemble des services, garantissant la bonne gouvernance financière, la transparence de l'action publique et la maîtrise des ressources financières.

Prévue par le Code général des collectivités territoriales (CGCT, article L.5217-10-8 pour les métropoles et les autres collectivités utilisant le droit d'option), l'obligation d'adopter un RBF concerne toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 à l'exception des communes et des groupements de communes de moins de 3 500 habitants.

Le RBF doit obligatoirement prévoir les règles applicables en matière de gestion pluriannuelle, à savoir :

1) Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programmes, des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE.

2) Les modalités d'information de l'organe délibérant sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

Au-delà de cette obligation réglementaire, le présent RBF a vocation à rappeler ou préciser :

- l'organisation de la fonction finance mutualisée (partie 1)
- l'ensemble des normes applicables en matière budgétaire et comptable des collectivités mutualisées (partie 2)

L'objectif étant de renforcer la fiabilité et la lisibilité des informations financières, en favorisant la traçabilité des opérations et la qualité des données transmises aux instances décisionnelles et garantir une gestion efficiente des ressources en encadrant les relations entre services.

Le présent RBF s'applique à l'ensemble des budgets des collectivités mutualisées principaux et annexes utilisant les instructions budgétaires et comptables M57, M4, et M22. Les dispositions relatives au cadre pluriannuel n'auront pas de portée pour les Établissements Sociaux et Médico Sociaux relevant de la M22 en raison de l'absence de texte permettant l'utilisation du régime des AP-AE.

SOMMAIRE

Partie 1 : L'organisation de la fonction finance 5
1. Contexte et objectifs de la fonction finance décentralisée 5
2. Organisation de la fonction finance décentralisée 5
3. Rôle et missions des directions, pôles, gestionnaires administratif et financier dans l'organisation décentralisée 6

Partie 2 : Les règles budgétaires et financières 8

Section 1 : Le budget 8
Article premier : Définition et grands principes 8
Article 2 : Débat d'orientation budgétaire 8
Article 3 : Contenu du budget 9
Article 4 : Vote du budget primitif 9
Article 5 : Autres décisions budgétaires 10
Article 6 : Virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement 10
Article 7 : Compte administratif et compte financier unique 10
Article 8 : Le budget vert 12
Article 9 : La ligne de crédits 12

Section 2 : La gestion pluriannuelle 14
Article 10 : La gestion pluriannuelle 14
Article 10-1 : Définitions 14
Article 10-2 : Modalités de gestion des AP, AE, et des CP 14
Article 10-2-1 : Typologie des AE et AP 14
Article 10-2-2 : Modalités de création 15
Article 10-2-3 : Engagements, révision et clôture 15
Article 10-3 : Modalités d'information de l'assemblée délibérante 16
Article 10-4 : Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) 16

Section 3 : L'exécution budgétaire 17
Article 11-1 : Définition des engagements de dépenses 18
Article 11-2 : Gestion des engagements de dépenses 18
Article 11-3 : Gestion des engagements de recettes 19
Article 11-4 : Les pièces justificatives 20
Article 12 : La gestion des tiers .....
Article 13 : Les régies d'avance et de recettes 23
Article 14 : Le versement des subventions 23
Article 15 : La gestion des cartes d'achats 24

Section 4 : Les mouvements et reports de crédits 25
Article 16 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice 25
Article 17 : Les restes à réaliser 25

Section 5 : La responsabilité des gestionnaires publics 27
Article 18 : Définition 27
Article 19 : Principes de responsabilité des gestionnaires publics 27
Article 20 : Peines encourues 27
Article 21 : Responsabilité des élus locaux 28

Annexes 8
Annexe 1 : Liste des budgets 29
Annexe 2 : Liste des opérations d'équipement de la ville de Laval 30
Annexe 3 : Structuration des lignes de crédits d'investissement 31
Annexe 4 : Schéma de la chaîne de la dépense publique 32
Annexe 5 : Documentation 34

Partie 1

L’organisation de la fonction finance

L'organisation de la fonction finance repose sur une organisation structurée et coordonnée entre la Direction des finances et les entités administratives et financières dans les directions opérationnelles.

La Direction des finances constitue le pilote central de la fonction financière de la collectivité. À ce titre, elle assure la préparation, la consolidation et le suivi des budgets ainsi que leur exécution. Elle élabore les outils de pilotage financier (prospective budgétaire, plan pluriannuel d'investissement, indicateurs de performance, etc.). Elle définit et diffuse les procédures financières internes, accompagne et conseille les services dans la programmation budgétaire et la gestion des crédits, assure le dialogue financier avec les partenaires internes et externes.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA FONCTION FINANCE DÉCENTRALISÉE

Cette démarche répond à plusieurs enjeux : remédier aux inégalités de dotation en fonctions administratives et financières entre secteurs, rationaliser les effectifs, et faciliter le dialogue de gestion avec les services supports (finances, RH, commande publique, assemblées).

Trois ambitions initiales structurent cette fonction finance décentralisée : disposer d'un appui de proximité pour chaque Direction Générale Adjointe (DGA) dans le pilotage de son secteur, améliorer les relations et la circulation d'information avec les services supports, et harmoniser les processus ville/agglo au sein de chaque secteur.

Initialement la collectivité avait souhaité doter chacun des secteurs d'une Direction Administrative et Financière (DAF) ainsi que d'une DAF mutualisée pour les départements Transition et Innovation et Valorisation, Attractivité, Participation.

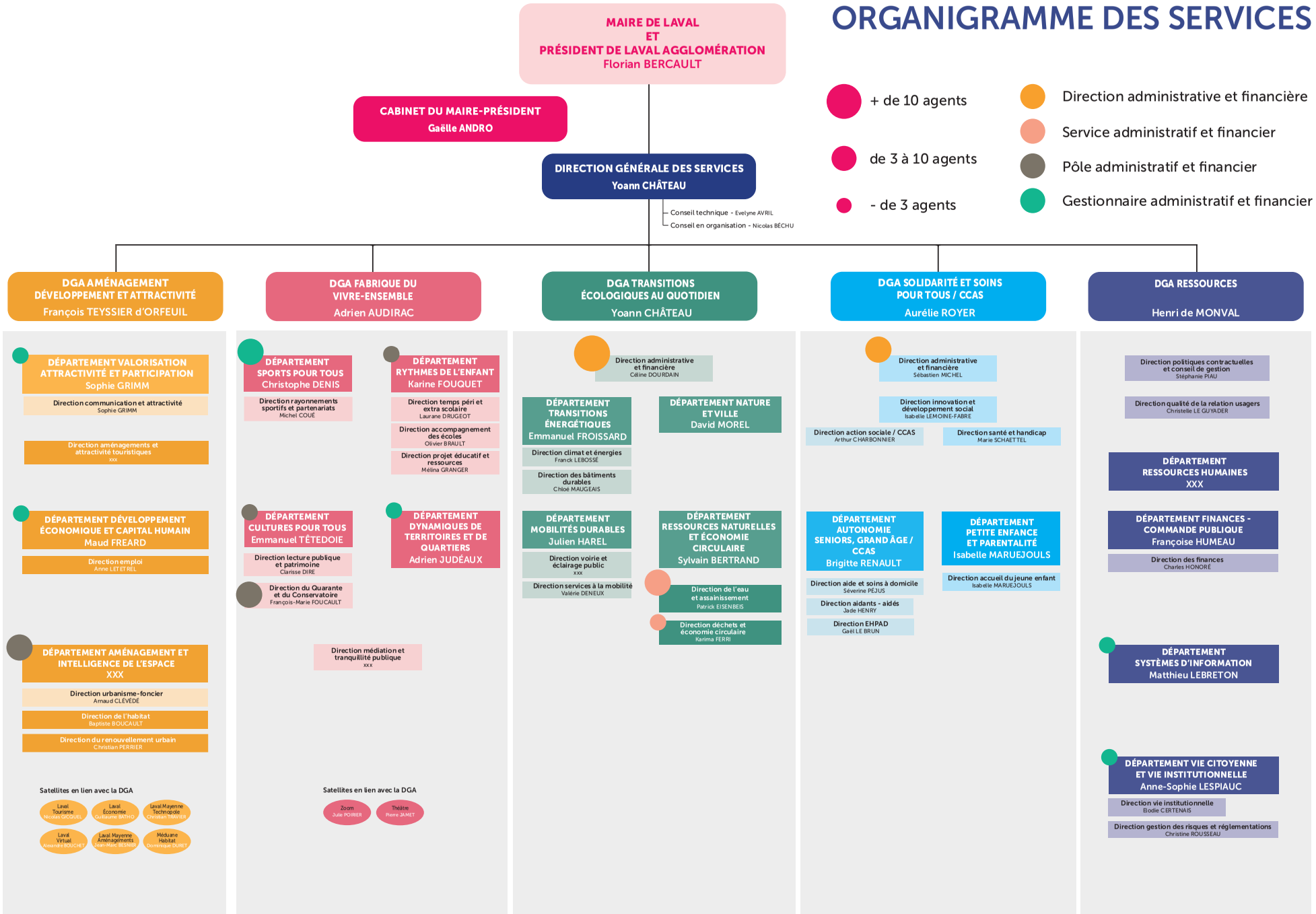
Toutefois, les exigences de rationalisation de l'action publique ont conduit la collectivité à adopter une approche plus pragmatique. En effet, deux secteurs (Solidarité et Soins Pour Tous et Transitions Écologiques au Quotidien) sont dotés de DAF, les autres secteurs se voient attribués des pôles administratifs et financiers ou des gestionnaires administratifs et financiers rattachés au niveau des départements.

ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCE DÉCENTRALISÉE

L'organisation cible repose sur la présence d'un DAF, d'un pôle administratif et financier ou d'un gestionnaire administratif et financier par secteur, rattaché au DGA, avec, selon les contextes, des relais financiers décentralisés (pôles, gestionnaires, assistants administratifs et financiers).

Sur l'organigramme ci-dessous est apposée la répartition des structures administratives et financières de la collectivité selon le nombre d'agents qu'elles accueillent

ORGANIGRAMME DES SERVICES



Profils	Encadrement	Rattachement hiérachique
Directeur administratif et financier	Oui	DGA
Responsable de service administratif et financier	Oui	Direction
Responsable de pôle administratif et financier	Oui	Département, Direction ou DAF
Gestionnaire administratif et financier	Non	Département, DAF, Direction ou Pôle administratif et financier
Assistant administratif et financier	Non	Pôle administratif et financier

RÔLE ET MISSIONS DES DIRECTIONS, PÔLES, GESTIONNAIRES ADMINISTRATIF ET FINANCIER DANS L'ORGANISATION DÉCENTRALISÉE

Dans l'organisation décentralisée, les directions, pôles, gestionnaires administratif et financier jouent un rôle d'appui stratégique au DGA : pilotage de projets transversaux du secteur, contribution à la formalisation des procédures et outils de pilotage, collecte et consolidation des données, suivi des indicateurs d'activité et de performance. Ils assurent également un appui aux directions et services du secteur pour harmoniser pratiques et outils, en lien avec les directions supports, et se positionne comme interlocuteur référent sur les sujets finances, RH, commande publique et vie des instances.

Sur le volet financier, directions, pôles, gestionnaires administratif et financier coordonnent la préparation budgétaire du secteur, participent aux réunions d'arbitrage, consolident les travaux, et garantissent la tenue des échéances. Ils renforcent le suivi budgétaire en harmonisant et sécurisant les processus de gestion, en mettant en place les outils de suivi (tableaux de bord, alertes). Ils contribuent enfin à la qualité de la donnée financière, au suivi des projets d'investissement et à la prospective financière.

Il existe 5 profils d'agents combinant un rattachement hiérarchique et des missions à géométrie variable. La part de missions financières exercées par ces agents varie d'un profil à l'autre.

L'essentiel à retenir

- La fonction financière est partagée entre la Direction des finances et les entités administratives et financières
- La Direction des finances pilote la stratégie budgétaire et fixe les règles
- Chaque secteur est doté d'une fonction administrative et financière relai des directions supports auprès des directions opérationnelles
- En matière financière, les missions communes des entités administratives et financières sont :
  - préparer et exécuter les budgets opérationnels en lien avec la Direction des finances ;
  - assurer le suivi des engagements et des justifications des recettes ;
  - veiller au respect des procédures budgétaires et comptables dans les actes quotidiens ;
  - participer à la remontée d'informations financières ;
  - contribuer à la maîtrise des délais de paiement et à la qualité comptable.

Partie 2

Les règles budgétaires et financières

Section 1

Le budget

ARTICLE PREMIER : DÉFINITION ET GRANDS PRINCIPES

Le budget est l'acte juridique de prévision et d'autorisation financière.

C'est en ce sens qu'il se différencie des budgets des particuliers ou des entreprises qui se limitent à une fonction d'anticipation et qui ne constituent, en général, pas un acte juridique.

L'autorisation budgétaire est accordée pour une année seulement. Au-delà, il n'est plus possible de poursuivre le recouvrement des impôts et la consommation des crédits restants disponibles. C'est le principe d'annualité budgétaire. Il existe toutefois des stratégies de programmation pluriannuelles des dépenses décrites à l'article 8 du présent règlement.

La représentation doit pouvoir exercer son droit de regard sur la façon dont sera mobilisé l'argent public. Pour ce faire, chaque crédit a une destination indiquée par le budget. C'est le principe de spécialité budgétaire.

Le budget doit donner à voir l'ensemble des recettes et dépenses dans leur montant exact C'est le principe d'universalité budgétaire. Il se traduit par la présentation distincte des dépenses et des recettes sans compensation ni contraction et par la non affectation des recettes aux dépenses.

Le budget doit être présenté en un seul document unique. C'est le principe d'unité budgétaire. Toutefois, le droit français consacre une certaine souplesse à ce principe : les budgets annexes permettent d'isoler les ressources et les charges afférentes à un service non doté de personnalité morale. C'est obligatoire pour les Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC), les lotissements, facultatif pour les services administratifs en régie autonome.

Les recettes doivent équilibrer l'ensemble des dépenses sur la section de fonctionnement comme sur la section d'investissement. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. C'est le principe d'équilibre réel. Spécificité de la nomenclature M22, le budget doit être équilibré en recettes et en dépenses (section de fonctionnement et section d'investissement) mais l'équilibre peut intégrer des reprises de résultats antérieurs. Ainsi, le principe juridique d'équilibre réel ne s'applique pas en nomenclature M22.

ARTICLE 2 : DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le rapport mentionné comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune ou de la communauté d'Agglomération, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'exécutif présente également un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

ARTICLE 3 : CONTENU DU BUDGET

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Conformément aux articles L.1612-15 et L2321-2 du CGCT, le budget comporte a minima, les dépenses de fonctionnement que les communes doivent acquitter dans l'intérêt de ses habitants ou de tiers, dont :

- la participation de la commune à des services d'intérêt local,
- les impôts et taxes sur les biens et les activités de la commune,
- les dotations aux amortissements des immobilisations
- les dotations aux provisions dans les trois cas visés par l'article L.2321-2 du CGCT.

ARTICLE 4 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités territoriales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget est présenté par chapitre et voté par nature. Il répond à son obligation de présentation croisée par fonction.

La ville de Laval a fait le choix de modalités différentes pour le vote de la section d'investissement. Les dépenses sont votées par chapitres opérations d'équipement dites «Opération M57» pour une souplesse de gestion et un suivi des opérations dans le temps. (voir annexe 2)

Remarque : le chapitre opération d'équipement ne doit pas être confondu avec l'opération à caractère pluriannuelle.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues dont les règles sont différentes en fonction de la nomenclature appliquée.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

INTRANET ***Préparation budgétaire – saisie décentralisée du BP, saisie du BP en tableau***

ARTICLE 5 : AUTRES DÉCISIONS BUDGÉTAIRES

Lorsqu'un chapitre préalablement voté doit être modifié pour un ajustement ponctuel, la rectification d'une erreur ou faire face à un imprévu, la décision modificative s'impose.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elles peuvent être adoptées à n'importe quel moment de l'année.

Le budget supplémentaire est quant à lui adopté pour intégrer les résultats et les reports de l'exercice précédent. C'est à cette occasion que sont ajustés les crédits votés au BP. Il est généralement adopté à la suite du compte administratif.

ARTICLE 6 : VIREMENTS DE CRÉDITS HORS AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

Au budget, les crédits votés par chapitre sont limitatifs. Les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un article à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire ou du même chapitre opération d'équipement en cas de vote de l'investissement par opération.

La M57 et la M4 depuis le 1er janvier 2026 autorisent les virements de crédits entre chapitres dans la limite de

7,5% des dépenses réelles de la section à l'exclusion des virements de ou vers le chapitre relatif aux dépenses de personnel. La décision est prise à chaque budget.

La répartition par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable public. Toutefois, pour l'information des assemblées délibérantes, elles apparaissent au compte administratif ou compte financier unique.



Virement de crédits

ARTICLE 7 : COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE FINANCIER UNIQUE

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le compte administratif est accompagné d'un document de synthèse ou un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Généralisé par l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025, le Compte Financier Unique (CFU) doit être adopté par l'ensemble des collectivités territoriales françaises au plus tard pour l'exercice budgétaire 2026 (donc pour les comptes arrêtés en 2027) et remplace à la fois le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU est un document comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public qui fournit une présentation consolidée de l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité, rendant la lecture des résultats plus simple et plus cohérente. Il permet donc de favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière. Il permet également d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

ARTICLE 8 : LE BUDGET VERT

Le budget vert constitue une nouvelle classification des dépenses budgétaires et fiscales selon leur impact sur l'environnement et une identification des ressources publiques à caractère environnemental.

Cet outil d'analyse de l'impact environnemental du budget a pour but de mieux intégrer les enjeux environnementaux dans le pilotage des politiques publiques selon 6 axes issus de la taxonomie européenne :

- Axe 1 : atténuation du changement climatique ;
- Axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels ;
- Axe 3 : gestion des ressources en eau ;
- Axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques ;
- Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ;
- Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles

Fixé par le décret du 16 juillet 2024 pris en application de l'article 191 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024, l'obligation réglementaire porte sur la production d'une annexe au compte administratif ou CFU dont le périmètre est circonscrit aux dépenses d'investissement des budgets principaux et budgets annexes soumis aux instructions budgétaires et comptables M57 et M4.

Sa mise en œuvre est progressive à partir des comptes 2024 jusqu'aux comptes 2027 où l'annexe présentera la cotation pour l'ensemble des dépenses d'investissement et des axes.

LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Il est présenté à titre indicatif et est susceptible d'évolutions.

Pour la Ville de Laval

Diffusion de la lettre de cadrage	Débat d'orientation budgétaire	Vote du BP	BS et CA/CFU	Décision modificative
Juin N-1	Novembre N-1 > Janvier	Décembre N-1 > Mars	Avant le 30 juin	Novembre

Pour Laval Agglomération

Diffusion de la lettre de cadrage	Débat d'orientation budgétaire	Vote du BP	BS et CA/CFU	Décision modificative
Juin N-1	Octobre > Novembre N-1	Décembre N-1	Avant le 30 juin	Novembre

Pour le CCAS de la Ville de Laval

Diffusion de la lettre de cadrage	Débat d'orientation budgétaire	Vote du BP	Compte financier unique	Décision modificative
Octobre N-1	Février	Avant le 15 avril	Avant le 30 juin	Septembre

Pour le Théâtre de Laval

Diffusion de la lettre de cadrage	Débat d'orientation budgétaire	Vote du BP	BS et CA/CFU	Décision modificative
Juin N-1	Novembre N-1	Janvier	Avant le 30 juin	Novembre

ARTICLE 9 : LA LIGNE DE CRÉDITS

La gestion par ligne de crédit permet l'exercice du principe de spécialité budgétaire énoncé à l'article premier du présent règlement. La ligne de crédit est l'entité budgétaire de base, elle constitue une enveloppe budgétaire correspondant à une imputation complète. Le budget est préparé et exécuté par ligne de crédit.

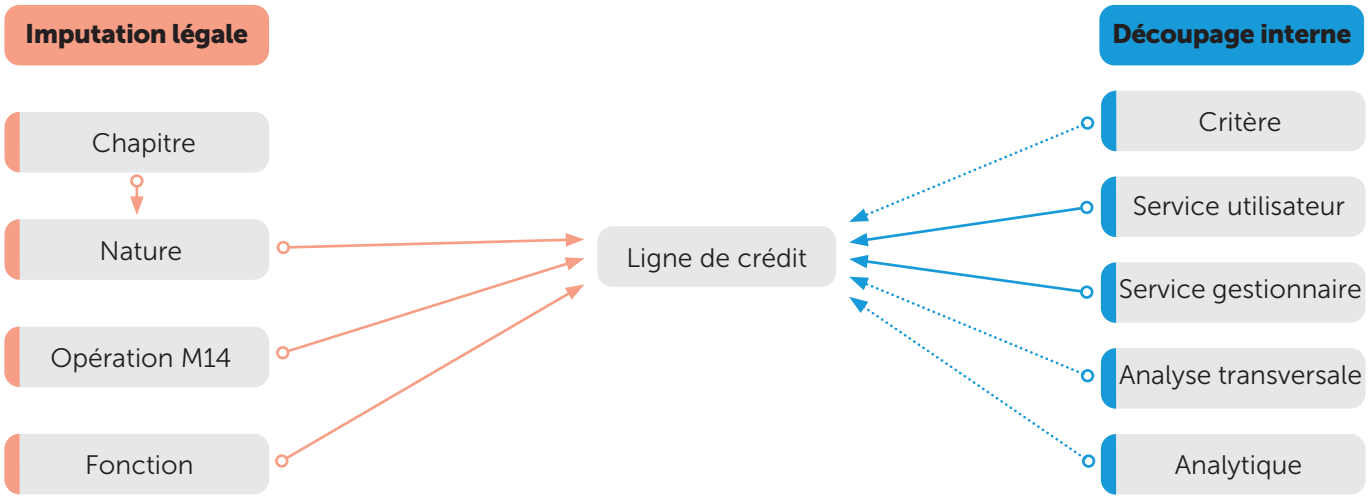
Aux éléments officiels (chapitre, nature, fonction, et opération) répondant à la nomenclature budgétaire et comptable, des éléments de gestion interne sont ajoutés : service utilisateur, service gestionnaire, axe politique publique, axe analytique, critères ...

- Le service utilisateur est celui qui exécute la ligne de crédit et prépare le budget,
- le service gestionnaire est celui qui porte la politique publique.

Les autres critères de la ligne de crédit servent à faire des regroupements et sont utilisés différemment en fonction des collectivités.

ASTRE GF – Consultations et édition des LC, ASTRE GF – Définition de la ligne de crédit LC

Schéma de la constitution d'une ligne de crédit dans Astre GF



L'essentiel à retenir

- Le champ d'application du RBF porte sur 17 budgets répondant à 3 instructions budgétaires différentes (M57, M4 et M22)
- Chaque collectivité ou établissement public suit son calendrier budgétaire qu'il est essentiel de respecter
- Les budgets sont votés par chapitre et par nature sauf pour les crédits d'investissements de la Ville de Laval votés par chapitre opérations d'équipement (opération M57).

Section 2

La gestion pluriannuelle

ARTICLE 10 : LA GESTION PLURIANNUELLE

Le principe d'annualité budgétaire connaît de multiples dérogations pour permettre à la puissance publique d'honorer ses engagements s'étalant sur plusieurs exercices budgétaires.

Afin de respecter les engagements pris par la puissance publique, il existe des outils juridiques à disposition des administrations publiques pour permettre une gestion pluriannuelle de leurs budgets.

ARTICLE 10-1 : DÉFINITIONS

L'autorisation d'engagement (AE) constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre d'une AP ou d'une AP.

ARTICLE 10-2 : MODALITÉS DE GESTION DES AP, AE, ET DES CP

ARTICLE 10-2-1 : TYPOLOGIE DES AE ET AP

Les collectivités distinguent trois grands types d'autorisations de programme :

L'AP de projets : elle finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce ou ces projets d'envergure, non récurrents, sont identifiés comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet, ou du projet le plus long, ou le cas échéant la durée de la convention.

L'AP d'intervention : elle finance plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : Aides à la Pierre).

L'AP d'investissements récurrents : elle finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement. La durée de vie est la durée de la programmation.

Pour la Ville de Laval les AP sont réservées aux projets de travaux s'étalant sur plusieurs exercices budgétaires. Le cas échéant, des AE peuvent être votées pour le versement de subventions. Les AP d'investissements récurrents ne sont pas mise en place.

Pour Laval Agglomération les AE sont réservées pour le versement de subventions à caractère pluriannuel (financement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, programme local de l'habitat). Les AP sont utilisées pour les travaux, les schémas et documents de planification et le versement de subventions d'équipement.

ARTICLE 10-2-2 : MODALITÉS DE CRÉATION

Les AE et AP sont votées uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire.

Afin d'éviter une mauvaise appréciation du coût, le Comité national de fiabilité des comptes locaux recommande de voter l'AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les

caractéristiques financières et techniques définies précisément.La délibération créant les AE et AP doit contenir les éléments suivants :

- l'objet, lequel doit être clair et sans ambiguïté,
- le montant qui correspond au montant maximal autorisé à engager,
- la répartition pluriannuelle prévisionnelle des crédits de paiement et le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement doit toujours être égale au montant global de l'AE ou de l'AP.

Pour la Ville de Laval les AP sont créées par une délibération spécifique détaillant l'échéancier des crédits de paiement (CP).

Pour Laval Agglomération un tableau récapitulant les AE et les AP est actualisé à chaque session budgétaire pour création, modification de l'AE ou de l'AP ou l'échéancier de CP.

ARTICLE 10-2-3 : ENGAGEMENTS, RÉVISION ET CLÔTURE

Article 10-2-3-1 Engagements

L'engagement des crédits sur AE et AP ne nécessite pas d'affectation, il peut être réalisé dès le vote de la délibération. Tout engagement sur une ligne de crédit en AE ou en AP doit être pluriannuel. L'engagement de CP sur une ligne de crédit en AE ou AP est interdit.

Article 10-2-3-2 Modalités de révision

La révision des AE et des AP sont votées par délibération lors d'une étape budgétaire par l'assemblée délibérante. La révision consiste en la modification du montant de l'AE ou de l'AP à la baisse comme à la hausse. Lorsque l'AE ou l'AP est constitué d'opérations, elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier de CP.

Pour la Ville de Laval il n'y a pas d'actualisation des crédits de paiement.

Pour Laval Agglomération leur actualisation se fait sur la base de la délibération récurrente de création ou de modification des AP et AE.

Les crédits non utilisés en fin d'exercice tombent et doivent être inscrits sur l'exercice suivant. Toutefois, pour les AP en cours d'achèvement les crédits de paiement non consommés peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant afin de pouvoir régler les factures arrivant avant le vote du budget supplémentaire.

Article 10-2-3-3 Caducité des crédits et clôture

Les crédits non engagés d'une AE et d'une AP à la fin de leur durée de vie, ou lorsqu'elles sont annulées par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes.

Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements, ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être exécutés et donnent lieu à des paiements jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

Les AE et AP sont annulées ou clôturées par délibération.

L'AP d'investissements récurrents peut faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle AP de mandature, ou concomitamment lors du vote de cette dernière au cours du même exercice. À défaut, la part non engagée devient caduque. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

ARTICLE 10-3 : MODALITÉS D'INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

L'assemblée délibérante est informée de la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice par les annexes budgétaires, dans le rapport d'orientations budgétaires et lors des délibérations d'actualisation des AE et AP.

Un bilan de la gestion pluriannuelle de l'entité est présenté par l'exécutif de l'entité à l'occasion du vote du compte administratif ou du compte financier unique sur les modalités de gestion des AE et AP, et des CP y afférant.

ARTICLE 10-4 : LE PROGRAMME PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le PPI présente, par grand domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, une estimation de son coût prévisionnel, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer, étant précisé que les inscriptions figurant sur la première année constituent celles du BP en cours de discussion.

Les projets sont inscrits dans l'outil PPI par les services gestionnaires qui portent les politiques publiques après avoir été chiffrés le cas échéant en concertation avec les services utilisateurs.

La soutenabilité financière du programme pluriannuel d'investissement et son contenu font l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire.

Le PPI est actualisé avec les données budgétaires (budget primitif et compte administratif) par la Direction des finances. Les directions opérationnelles actualisent en amont de la préparation du budget primitif la planification des projets ainsi que le glissement des crédits.

« L'essentiel à retenir »

- Malgré un principe d'annualité budgétaire, la gestion pluriannuelle des crédits est permise par la loi et les AP/CP | AE/CP
- La Ville de Laval et Laval Agglomération ne dispose pas du même processus de gestion pluriannuelle des crédits, il est primordial de respecter la procédure ad hoc de chaque entité
- Tout engagement sur une ligne de crédit en AE ou en AP doit être pluriannuel. L'engagement de CP sur une ligne de crédit hors AE/AP est interdit.

Section 3
L'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire est schématiquement détaillée en annexe (voir annexe n°).

ARTICLE 11-1 : DÉFINITION DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation, elle est retracée au sein du compte administratif ou CFU.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée hormis dans le cadre des opérations purement comptables.

L'engagement permet de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles pour l'engagement,
- les crédits disponibles pour le mandatement,
- les dépenses et les recettes réalisées.

La comptabilité d'engagement est indispensable pour réaliser les opérations de clôture : rattachement des charges et produits à l'exercice et déterminer les restes à réaliser (cf article 16).

ARTICLE 11-2 : GESTION DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable.

Les bons de commande et ordre de service aux fournisseurs sont réalisés par les techniciens des directions opérationnelles et visés par les agents des directions administratives et financières, pôle administratifs et financiers pour vérification et contrôle avant mise en signature.

Afin de respecter les règles d'exécution des dépenses et prévenir les risques liés au nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics en vigueur depuis le 1er janvier 2023, le bon de commande est la règle. Le seul engagement comptable doit être utilisé de manière résiduelle pour les cas limitativement énumérés dans le tableau ci-contre.

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisations de l'engagement juridique
Marchés publics	Voir guide de procédure interne – marchés publics	
Fournitures courantes, Services, Travaux	Engagement après saisie du marché par le service commande publique	Pièces du marché
Accord-Cadre à bons de commande	Bon de commande signé génère l'engagement comptable	Pièces du marché + bon de commande, devis le cas échéant
Autres dépenses qui ne sont pas sur marchés		
Achats de fournitures	Bon de commande signé génère l'engagement comptable	Bon de commande + devis le cas échéant, doit être signé lorsque le montant > 25 000 € HT
Contrats de prestations, de maintenance, loyers…	• Après signature du contrat, • en N+, engagement provisionnel	Contrat + révision de prix
Subventions versées, fonds de concours	Dès la délibération	Délibération + courrier de notification + convention, obligatoire si montant > 23 000 €
Régie d'avance	Engagement après versement auprès du SGC	Bordereau de versement + justificatifs des dépenses
Cotisations et adhésions	Dès la déliberation pour l'année N. Engagement provisionnel pour les années suivantes	Délibération

Il existe toutefois deux cas particuliers pour lesquels la notification d'un bon de commande n'est pas nécessairement précédée d'un engagement comptable :
• le dispositif de guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO)
• une urgence menaçant la continuité du service public ou présentant des risques particulièrement forts pour l'activité du service ou la sécurité des agents du service

INTRANET

ASTRE GF - Bons de commande, BDC – Création bon de commande – procédure, BDC – Rappel saisie bdc, Visa des bons de commandes, Les engagements, Contrats et conventions pluriannuels

ARTICLE 11-3 : GESTION DES ENGAGEMENTS DE RECETTES

La comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes mais elle est fortement recommandée car elle est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisations de l'engagement juridique
Tarification à l'usager	Engagement provisionnel	Délibérations des tarifs, état de liquidation, factures
Redevance d'occupation du domaine public	Après délivrance de l'autorisation	Autorisation, délibération, état de liquidation
Subventions reçues (dispositifs contractuels, autres conventions)	Après notification	Arrêté de versement, certificat de paiement le cas échéant
Régie de recettes	Après versement	Délibération des tarifs, bordereau de versement, état de liquidation, justificatifs
Remboursement de frais entre collectivités	• Après délibération • en N+, engagement provisionnel	Délibération, convention, état de liquidation

ARTICLE 11-4 : LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

La complétude des pièces justificatives de la dépense ou de la recette est indispensable à la certification du service fait pour vérifier la conformité aux exigences formulées lors de la commande, et aux opérations de liquidation. La liste des pièces est fixée par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Il convient de s'y rapporter au besoin préalablement aux opérations de liquidation et de mandatement afin d'éviter un rejet de paiement de la part du service de gestion comptable.

Une attention particulière doit être portée à la dénomination et à la clarté des pièces justificatives, afin de garantir leur traçabilité, de sécuriser la procédure de liquidation et de prévenir tout risque de rejet par le comptable public.

INTRANET **Dématérialisation - Nommage des pièces, GECCO – suppression d'une PJ, Factures – ajout PJ**

ARTICLE 12 : LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité comptable de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil proposé (ASTRE GF) est effectuée par les directions administratives et financières ou pôle administratifs et financiers. La Direction des finances contrôle les informations saisies et les justificatifs transmis, et valide la création des tiers tout en veillant à la création en version unique de ceux-ci.

Les modifications apportées aux RIB sont très encadrées pour prévenir les risques d'escroquerie aux Faux Ordres de Virement (FOVI) et suivent une procédure interne spécifique.

INTRANET **Création d'un tiers, Formulaire de demande de création de tiers, Consultations des tiers**

INTRANET **Gestion des RIB d'un tiers, Procédure FOVI – Changement de RIB**

ARTICLE 13

ARTICLE 13-1 : LE SERVICE FAIT ET LA GESTION DES FACTURES

Pour la puissance publique, le principe de paiement après service fait constaté par l'ordonnateur s'applique et n'est dérogeable qu'à de rares exceptions (versement d'avances par exemple).

La certification du service fait est un processus de vérification de la conformité du service avec l'engagement juridique pris par la collectivité.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

• les prestations sont réellement exécutées,

• leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Dans le cas où le service n'est pas fait, la facture doit être retournée au fournisseur.

La certification de service fait est effectuée par les techniciens des directions opérationnelles et transmises aux agents des directions administratives et financières, pôle administratifs et financiers qui apposent leur visa technique.

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la transmission des factures s'effectue par le portail Chorus Pro. Les factures qui ne sont pas transmises par Chorus Pro doivent être refusées et retournées au fournisseur.

Les collectivités requièrent un code engagement. Toute facture comportant une erreur au niveau de l'engagement, et du SIRET de l'entité destinataire est rejetée.

Certification des factures (2 niveaux), certification des factures (1 niveau), double certification des factures

Chorus – consultations des factures CHORUS rejetées ou recyclées

Intranet/Documentation/Finances et commande publique/Documentation Générale/Chorus

ARTICLE 13-2 : LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai global de paiement (DGP) correspond au temps maximal dont dispose une personne publique (État, collectivité territoriale, établissement public...) pour payer une facture après sa réception, toutes étapes comprises : vérification du service fait, traitement administratif, mandatement et paiement par le comptable public.

Ce délai comprend donc deux phases :

1. La phase de vérification administrative par l'ordonnateur (contrôle de la conformité de la prestation, validation de la facture).

2. La phase de paiement par le comptable public après réception du mandat.

Le DGP est fixé à 30 jours (décret n°2013-269 du 29 mars 2013, art.1). Les factures étant déposées sur Chorus pro et injectées dans le progiciel financier, le point de départ du calcul du DGP correspond à la date de notification de la mise à disposition de la facture sur la solution mutualisée Chorus pro (décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016).

En cas de dépassement du DGP, des intérêts moratoires sont automatiquement dus au créancier : indemnité forfaitaire de 40€ + intérêts dont le taux est celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement majoré de 8% (11,15% au 1er/01/2025).

Ce délai est réparti entre l'ordonnateur (20 jours) et le comptable (10 jours). Le délai de l'ordonnateur est réparti entre les directions opérationnelles (9 jours) et la Direction des finances (11 jours).

L'amélioration du DGP est un objectif partagé entre les directions opérationnelles et la Direction des finances afin de soutenir l'économie et garantir une bonne image des collectivités

Le DGP peut être suspendu une fois soit au moment de la certification du service fait par la direction opérationnelle, ou lors de la liquidation, et du mandatement par la direction des finances dans le cas où les éléments transmis par le fournisseur sont insuffisants pour payer la dépense. Celui-ci reprend dès que les éléments transmis sont suffisants.

ARTICLE 13-3 : LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT

Pour être payée, une dette doit être réelle, liquide et exigible. La liquidation représente l'ensemble des contrôles pour vérifier ces caractères.

La liquidation est réalisée par la Direction des finances sauf pour de rares exceptions où la liquidation est réalisée dans les services opérationnels.

Une attention particulière doit être portée à la dénomination et à la clarté des pièces justificatives, afin de garantir leur traçabilité, de sécuriser la procédure de liquidation et de prévenir tout risque de rejet par le comptable public.

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.



ARTICLE 14 : LES RÉGIES D'AVANCE ET DE RECETTES

Seul le comptable public est habilité à manipuler des fonds publics. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire ou au Président de l'Agglomération, selon le cas. L'avis conforme du comptable public est requis. L'acte constitutif précise l'objet de la nature des opérations qui seront réalisées par celle-ci.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment.

Les régisseurs sont soumis aux mêmes obligations que l'ensemble des fonctionnaires.

Placés sous la responsabilité du comptable public, les régisseurs sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

ARTICLE 15 : LE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont «des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général «. Il est précisé que les subventions sont destinées à des «actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires» et que «ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent» afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation

de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Pour la Ville de Laval, le partenariat associatif assure l'engagement des subventions à l'exception des subventions à destination des associations sportives pour lesquelles les engagements et la liquidation sont réalisés par le service gérant la politique publique.

Pour les autres collectivités ce sont les directions opérationnelles qui engagent.

Gestion des Projets et Dossiers des Subventions Reçues

ARTICLE 16 : LA GESTION DES CARTES D'ACHATS

L'utilisation des cartes d'achats est permise par le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

La carte achat ne modifie pas les règles en matière de passation des marchés publics. En revanche, elle apporte une souplesse pour réaliser des achats récurrents, de petits montants ou encore pour payer rapidement des fournisseurs.

Le Maire ou le Président de Laval Agglomération nomme par arrêté des porteurs de cartes d'achat et leur confère délégation du droit de commande. Les porteurs sont placés sous l'autorité de l'ordonnateur et peuvent passer commande directement auprès des fournisseurs référencés dans la limite des plafonds fixés par la carte et dans l'intérêt du service.

En utilisant la carte d'achat, le porteur engage juridiquement la collectivité. Le porteur est personnellement responsable de l'usage de sa carte d'achat sauf en cas d'utilisation frauduleuse (perte ou vol).

Le règlement interne d'utilisation de la carte d'achat précise l'ensemble de ces dispositions.

« L'essentiel à retenir »

- Le bon de commande est la règle
- Toute dépense et toute recette doit être engagée
- Le paiement n'intervient qu'après service fait et sa constatation par les services opérationnels intervient dans un délai de 9 jours après réception de la facture
- Le délai de paiement peut être suspendu

Section 4 : Les mouvements et reports de crédits

La régularité du traitement des engagements non soldés et la permanence des règles dans les opérations de clôture de l'exercice sont une condition essentielle pour la fiabilité des comptes.

ARTICLE 17 : LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS À L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Le rattachement ne s'applique pas de manière exhaustive : il convient surtout de rattacher les charges et les produits qui, en raison de leur montant, sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier de clôture.

La procédure de rattachement ne porte que sur la section de fonctionnement. Le rattachement s'opère à partir des engagements pour lesquels :

- en dépenses : le service est fait et la facture n'est pas parvenue au 31/12,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Les recettes de fonctionnement correspondant à des droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent donner lieu à l'émission d'un titre de recettes au cours de la journée complémentaire et jusqu'au 31 janvier, dès lors qu'elles sont certaines dans leur principe et leur montant.

Les engagements de dépense et de recette n-2 à la clôture de l'exercice sont soldés. Un engagement rattaché une fois ne peut pas l'être une deuxième fois. Des exceptions peuvent être accordées à la discrétion des services budgétaires.

Les dépenses récurrentes (fluides, abonnements, loyers, fournitures, maintenance…) doivent être comptabilisées sur l'exercice de novembre à novembre. La dépense de décembre doit être comptabilisée sur n+1 et ne pas être rattachée sauf si elle impacte significativement le résultat.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

ARTICLE 18 : LES RESTES À RÉALISER

Les restes à réaliser en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. La Direction des finances dispose d'un pouvoir discrétionnaire en matière d'autorisation de report des crédits de fonctionnement. Ils portent essentiellement sur :

- les frais de formation, les frais de scolarité des apprentis
- les honoraires et études
- les subventions aux associations

Les restes à réaliser d'investissement correspondent aux engagements non soldés au 31 décembre de l'exercice pour lequel un engagement juridique existe. Un engagement comptable sans fondement juridique s'apparente à une réserve de crédits. Cette pratique n'est pas autorisée. Tout engagement sans fondement juridique sera soldé lors de la clôture de l'exercice et les crédits associés seront annulés.

L'essentiel à retenir

- Le traitement des engagements non soldés doit être fait régulièrement
- Il convient surtout de rattacher les charges et les produits qui, en raison de leur montant, sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice
- Les engagements de dépense et de recette n-2 à la clôture de l'exercice sont soldés. Un engagement rattaché une fois ne peut pas l'être une deuxième fois. Des exceptions peuvent être accordées à la discrétion des services budgétaires.
- Les dépenses récurrentes (fluides, abonnements, loyers, fournitures, maintenance...) doivent être comptabilisées sur l'exercice de novembre à novembre. La dépense de décembre doit être comptabilisée sur n+1 et ne pas être rattachée sauf si elle impacte significativement le résultat.
- Un engagement comptable sans fondement juridique s'apparente à une réserve de crédits. Cette pratique n'est pas autorisée.

Section 5 :

La responsabilité des gestionnaires publics

ARTICLE 19 : DÉFINITION

Depuis 1948, l'ordonnateur et le comptable public étaient responsables devant la cour de discipline budgétaire et financière. Toutefois, il existait un régime de responsabilité particulier pour les comptables publics, la responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le contrôle juridictionnel des comptes des comptables locaux ne sanctionnait pas de réelles irrégularités et se concentrait sur les fautes purement formelles et procédurales sans véritable enjeu nuisant à son efficacité.

Afin de moderniser la gestion publique, de rééquilibrer les responsabilités et de créer un seul régime de responsabilité unifié entre ordonnateur et comptable public, le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 a supprimé la cour de discipline budgétaire et financière et créé le régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) entré en vigueur le 01/01/2023.

Les objectifs de la réforme sont de sanctionner directement la personne à l'origine de l'infraction, limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales, passer d'un système judiciaire à système de sanction managériale et moderniser d'autres infractions.

ARTICLE 20 : PRINCIPES DE RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Ce nouveau régime rééquilibre les responsabilités en conférant une responsabilité juridique de respect de la chaîne financière à l'ordonnateur. Le nouveau régime créé une infraction générique : «la faute grave ayant causé un préjudice financier significatif par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépense ou de la gestion des biens publics».

Le caractère significatif du préjudice financier s'apprécie au regard de son montant par rapport au budget ou du service relevant de la responsabilité du justiciable.

Le juge sera attentif aux fautes graves comme notamment le défaut de service fait ou le non-respect de la chaîne financière et au déficit significatif pour l'administration publique.

Tous les agents publics relèvent de ce nouveau régime de responsabilité. Toutefois, l'agent peut être exonéré de responsabilité dans les cas suivants

- l'exécution d'une instruction de son supérieur hiérarchique sauf si elle est manifestement illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- en cas d'existence d'un ordre écrit préalable émanant des élus (article L. 131-6 du Code des Juridictions Financières)
- en cas d'existence d'une délibération préalable
- en cas de circonstances exceptionnelles ou constitutives de la force majeure article L. 131-8 du CJF)

ARTICLE 21 : PEINES ENCOURUES

Le nouveau régime de responsabilité est dit répressif, les amendes sont plafonnées à 6 mois de salaire du gestionnaire public en cas de faute grave et 1 mois de salaire en cas de faute formelle.

L'amende est non rémissible, la collectivité ne peut donc pas la prendre en charge. L'octroi de la protection fonctionnelle à un agent mis en cause constitue une infraction financière relevant du RGP.

ARTICLE 22 : RESPONSABILITÉ DES ÉLUS LOCAUX

Les élus locaux ne sont pas soumis à la responsabilité des gestionnaires publics. Ils disposent toutefois d'une responsabilité politique notamment en cas de gestion de fait, ou d'octroi indu d'avantages à un tiers, ou d'inexécution d'une décision de justice.

L'essentiel à retenir

- La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) unifie le régime de responsabilité de l'ordonnateur et du comptable tout en confirmant la séparation des fonctions
- Tous les agents publics relèvent de ce nouveau régime de responsabilité.

  Le respect des normes applicables en matière budgétaire, comptable législatives, réglementaires, des procédures internes ainsi que le renforcement du contrôle interne limitent les risques.

Les annexes

Annexe 1

Liste des budgets

N°	N° SCG	Collectivité	Libellé	Nomenclature
01	40000	VILLE	Principal	M57
10	40009		Parking	M4
01	42000	LAVAL AGGLO	Principal	M57
03	42022		Terrains	M57
04	42023		Bâtiments	M57
05	42024		Transports	M43
06	42025		Déchets	M57
07	42026		Laval Virtual Center	M57
08	42030		Parc de développement économique de la Mayenne	M57
09	46100		Régie Eau	M49
11	46200		Régie ASST	M49
13	42031		Plateforme ferroviaire	M57
01	40100	CCAS	Principal	M57
03	40102		SSIAD	M22
07	40101		EHPAD	M22
08	40104		Accueil de jour	M22
01	40200	Théâtre	Principal	M57

Annexe 2

Structuration des lignes de crédits d'investissement

VILLE

AP

- Opération 5007 PQ BAT PUB
  - Prog «22-BEUCHER»
    - Opération «22-BEUCH»
      - Chapitre 23
        - nature 2313

HORS AP

- Opération 5005 PQ ECOLES
  - Chapitre 21
    - nature 2188

LAVAL AGGLO

AP

- Programme «22-UCO»
  - Opération «22-UCO»
    - Chapitre 23
      - nature 2313

HORS AP

- Chapitre 23
  - nature 2317

Annexe 3

Schéma de la chaîne de la dépense publique

1 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Engagement comptable

Réservation de crédits budgétaires en vue de la dépense.

Précède ou accompagne l'engagement juridique.

→ Responsables
Directions administratives et financières (DAF), pôles administratifs et financiers.

Engagement juridique

Acte qui crée une obligation à la charge de la collectivité.

Exemples : contrat, réglementation, décision juridictionnelle, décision unilatérale (subvention...).

→ Responsables :
Directions opérationnelles

Cas particuliers sans engagement préalable

GUSO (spectacle occasionnel)

Urgence menaçant la continuité du service public

2 SERVICE FAIT

Vérification de la réalité et de la conformité de la prestation.

→ Responsables :
techniciens des directions opérationnelles

→ Contrôle
Agents des DAF ou pôles administratifs et financiers.

« À retenir »

- Service fait = condition du paiement
- Peut être nul, partiel ou total.
- Transmission des factures certifiées à la Direction des finances et Commande publique sous 9 jours.

3 LIQUIDATION

Vérification que la dépense est réelle, liquide et exigible

Responsables
Direction des Finances (sauf exceptions limitées dans les services opérationnels).

4 ORDONNANCEMENT

L'ordonnateur (la collectivité) donne l'ordre de payer.

Responsables
Direction des finances

Paiement effectué par le comptable public

5 PAIEMENT ET TRAÇABILITÉ

Le Comptable public effectue le paiement.

Les opérations sont retracées dans le compte administratif ou CFU.

Objectifs
Garantir la traçabilité, la disponibilité des crédits, et la régularité de la dépense.

Annexe 5

Documentation

- https://www.collectivites-locales.gouv.fr/gerer-les-finances-publiques-locales/budget
- Site ALFRESCO
- Intranet/Documentation/Finances et commande publique/Procédures et modes opératoires finances

Guide des imputations budgétaires et comptables en M57_2025