Epinay' sous-Sénart

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

REPUBLIQUE FRANCAISE

CAISSE DES ÉCOLES
DE LA VILLE D'ÉPINAY-SOUS-SÉNART

Chef-Lieu de Canton

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITÉ DE LA CAISSE DES ÉCOLES

N° 03/2026

OBJET : TENUE DU DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB) POUR L'EXERCICE 2026

L'an deux mille vingt-six, le 01 avril à 19h00, le Comité de la Caisse des Écoles de la Commune d'Épinay-sous-Sénart, légalement convoqué le 26 mars 2026 s'est assemblé sous la présidence de Monsieur Damien ALLOUCH.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2312-1 relatif au débat d'orientation budgétaire ;

VU l'instruction comptable M57 ;

VU le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) portant sur l'exercice 2026, transmis aux membres du Comité ;

CONSIDÉRANT que pour les communes de 3 500 habitants et plus (et leurs établissements publics), un débat sur les orientations budgétaires doit avoir lieu dans un délai de deux mois maximums précédant l'examen du budget ;

CONSIDÉRANT les orientations présentées pour l'année 2026, notamment :

- Un budget de fonctionnement équilibré à 612 200 €.
- La stabilité des charges de personnel représentant 83% des dépenses.
- Le maintien des dispositifs PRE, CLAS, CME, CMJ et DEMOS.

Le Comité de la Caisse des Écoles, après en avoir délibéré, l'unanimité des suffrages exprimés (8 voix pour) :

- DONNE ACTE de la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire pour l'exercice 2026 ;
- DONNE ACTE de l'existence du rapport (ROB) sur la base duquel s'est tenu ce débat.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles, 56 avenue de Saint Cloud 78011 Versailles ou via la plateforme de Télérecours Citoyens (https://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la ville (www.ville-epinay-senart.fr) ou de sa notification.

La présente délibération sera transmise à la Préfecture de l'Essonne, publiée en ligne sur le site internet de la commune (www.ville-epinay-senart.fr) et conservée au registre des actes administratifs.

Ainsi délibéré les, jour, mois et an susdits,
Ont signé au registre les membres présents.
Expédition certifiée conforme.

Le Président
Damien ALLOUCH

Notice explicative

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (ROB) - EXERCICE 2026

Établissement : Caisse des Écoles d'Épinay-sous-Sénart

1. Contexte et Stratégie

La Caisse des Écoles d'Épinay-sous-Sénart poursuit en 2026 son engagement en faveur de la réussite éducative et de l'épanouissement des jeunes spinoliens. L'année 2026 est marquée par une stabilité des dépenses de fonctionnement malgré un contexte financier départemental contraint.
Les priorités de l'exercice s'articulent autour de 5 dispositifs majeurs :

- **Le Programme de Réussite Éducative (PRE).**

  Le Programme de Réussite Educative a pour objectif d'accueillir, en dehors du temps scolaire, des enfants et des jeunes de 2 à 16 ans en situation de fragilité, orientés par les établissements scolaires, les partenaires locaux ou directement par les familles.

  Le travail de la Réussite Educative consiste à résoudre ou atténuer une difficulté d'ordre sanitaire, social, culturel ou éducatif ne permettant pas la réussite scolaire de l'enfant.

  Tout le parcours est individualisé et prend en compte la situation globale de l'enfant et de sa famille. Ainsi, encadré par une équipe pluridisciplinaire, l'enfant participe à des entretiens individuels et/ou à des ateliers en petits groupes qui ciblent la problématique rencontrée.

  Le Programme de Réussite Educative suit, en moyenne 278 enfants par an (moyenne calculée sur les 3 dernières années).

  Pour remédier aux difficultés des enfants, le PRE met en œuvre un accompagnement global incluant des parcours personnalisés avec plusieurs ateliers sur plusieurs volets :

  - Volet scolaire : ateliers langage, contes actifs, FLE (Français, Langue Etrangère), échecs (réflexion et stratégie)
  - Volet santé/ bien être : espace de parole psy, art-thérapie, équithérapie, contes thérapeutiques ; théâtre
  - Volet éducatif/ parentalité : entretiens éducatifs enfants et/ou parents, sorties en famille, restitutions des ateliers, cérémonies
  - Volet Culture/ loisirs/ sport ; stages multisports, sorties (zoo, châteaux, parcs de loisirs, théâtre)

Le Programme de Réussite Éducative propose actuellement 10 ateliers de langage CLA (Club de Langage et d'Aide à l'écriture / Lecture) pour les élèves de grande section dans les cinq écoles maternelles de la ville (50 enfants).

Programme CLA actuel

- Objectif : favoriser le développement langagier des « petits parleurs » ou des enfants allophones par des activités orales ludiques et ritualisées.
- Public : 5 enfants de grande section de maternelle pour chaque atelier
- Périodicité et fréquence : séances d'1h15, 2 fois par semaine de novembre à juin.

- **Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS).**

Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité vise à soutenir les enfants et les jeunes dans leur parcours éducatif en leur offrant un accompagnement personnalisé en dehors des heures de classe. Il a pour objectif de favoriser la réussite scolaire, de prévenir le décrochage scolaire et de renforcer le lien entre l'école, la famille et les acteurs locaux.

	[redacted]
Nombre de groupes	4
Enfants accueillis	48
Accompagnateurs	5 (dont 1 renfort)
Séances hebdomadaires	8
Salles disponibles	2
Jours d'intervention	Lundi/mardi et jeudi/vendredi

[redacted]

- **Les instances citoyennes (CME et CMJ).**

Le CME et le CMJ permettent d'impliquer les enfants et les jeunes dans la vie de la commune. Ce sont des espaces où ils apprennent la démocratie, proposent des idées et réalisent des projets utiles à tous. C'est un outil fort pour développer la citoyenneté et créer un lien durable entre la jeunesse et la collectivité.

À raison de 2 fois par mois, les instances participatives se rencontrent pour préparer et travailler leurs projets, participation d'intervenants pour travailler certaines thématiques, rencontre avec les élus pour délibérer et étoffer leur projet.
Les jeunes sont également engagés dans un parcours citoyen incluant :
le devoir de mémoire (participation aux temps commémoratifs) ;
la contribution aux événements et actions portés par la Ville (Téléthon, Printemps des poètes, 8 mars, etc.).

Conseil municipal des enfants CME

- Public concerné : élèves de CM1 et CM2
- Mode de désignation : élections organisées dans les classes de CM1
- Mandat : 2 ans, avec renouvellement de la moitié du groupe chaque année
- Établissements concernés : écoles élémentaire TALMA, A.DAUDET, C.ROCHOPT, J.BREL, G.BRASSENS, PAA
- Représentation : 12 nouveaux enfants élus chaque année, 24 enfants élus au total par an

Le CME permet une première expérience démocratique structurante : campagne électorale, vote, représentation et travail collectif.

Conseil Municipal des Jeunes CMJ

Public concerné : 11-17 ans (collège-lycée)
Mode de désignation : appel à candidatures annuel, sélection par un jury composé d'élus de la majorité (proche du système de vote par grands électeurs des Sénateurs)
Représentation : 20 élus au maximum.
Mandat : 1 an, reconductible.
Le CMJ favorise l'expression, l'engagement volontaire et la participation aux projets citoyens portés par la Ville.

[redacted]

- **Le projet musical DEMOS.**

Il s'adresse à des enfants (7 à 12 ans) résidant dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ou dans des zones rurales isolées, n'ayant pas accès à la pratique musicale pour des raisons économiques ou sociales.

Les enfants apprennent la musique en groupe (par groupe de 15) au sein d'un orchestre symphonique. Ils bénéficient de 4 heures de cours hebdomadaires, encadrés par des musiciens professionnels et des travailleurs sociaux.
Le programme est entièrement gratuit pour les familles. Un instrument de musique est confié personnellement à chaque enfant pendant toute la durée du cycle (3 ans).

[redacted]

- **Secrétariat**

Le secrétariat de la Caisse des Écoles se compose de 5 agents. Ils occupent un rôle de pivot en assurant l'organisation et la coordination de l'ensemble des dispositifs, tout en gérant la formation des agents de la structure, garantissant ainsi une gestion administrative fluide et une professionnalisation constante des équipes au service de l'enfant.

[redacted]

Soit un total de 102 200€ en charges à caractère général

2. Orientations Politiques et opérationnelles

L'année 2026 marque le lancement d'un nouveau cycle stratégique pour la Ville avec le renouvellement simultané de la **Convention Territoriale Globale (CTG)** et du **Projet Éducatif de Territoire (PEDT)** dont la caisse des écoles fait pleinement parti. L'ambition municipale est de structurer un parcours éducatif continu et cohérent de la naissance à 25 ans, en plaçant l'enfant et le jeune au cœur de toutes les politiques publiques.

A. Orientations Stratégiques

La politique éducative de la Ville repose sur trois piliers transversaux destinés à répondre aux fragilités sociales identifiées sur le territoire :

- **Inclusion Universelle :** Garantir que chaque enfant, sans distinction, soit accueilli dans des conditions optimales. Cela se traduit par un effort accru sur l'inclusion des enfants en situation de handicap (partenariats AbriHandicap, Abeille Aide et Entraide) et un accompagnement renforcé des publics les plus fragiles.
- **Émancipation et Citoyenneté :** Développer le pouvoir d'agir des jeunes spinoliens par l'engagement citoyen. Il s'agit de transformer le jeune en acteur de son parcours via les instances de participation (CME, CMJ).
- **Continuité Éducative :** Assurer une fluidité entre les temps de vie de l'enfant (scolaire, périscolaire, extrascolaire et familial) grâce à une coordination renforcée entre les services municipaux, l'Éducation Nationale et les partenaires associatifs.

09·07·38
bbel·01

B. Orientations Opérationnelles

- **Consolidation de la Réussite Éducative** : Maintien et renforcement des dispositifs portés par la Caisse des Écoles tels que le PRE (suivi individualisé), le CLAS (48 enfants en 2025) et les Ateliers Langage en grande section de maternelle.

  Poursuite du cycle musical pour les 12 enfants engagés, favorisant l'accès à la culture classique pour les publics des quartiers prioritaires. Poursuite du cycle musical pour les 12 enfants engagés, favorisant l'accès à la culture classique pour les publics des quartiers prioritaires.

- **Consolidation du soutien à la parentalité** :

  La ville d'Epinay-sous-Sénart place le soutien à la parentalité au cœur de ses priorités, considérant que l'épanouissement des enfants et des jeunes passe aussi par l'accompagnement des parents dans leurs missions éducatives. Aussi, la Ville met en place une offre diversifiée de services et de dispositifs pour soutenir les parents dans leur rôle éducatif. Qu'ils s'agissent de dispositifs d'accueil pour la petite enfance (RPE, LAEP), d'espaces de rencontres pour les familles tels que le centre socioculturel. En ce qui concerne la caisse des écoles, les programmes d'accompagnement à la parentalité (PRE, CLAS, DEMOS.), visent à renforcer les compétences parentales, à rompre l'isolement, à soutenir les familles en difficulté et à créer un environnement favorable à l'épanouissement familial.

C. Focus sur les Classes d'Âge Prioritaires

Le diagnostic territorial 2025 met en lumière trois périodes charnières nécessitant une concentration des moyens budgétaires :

- **Le 3-11 ans :** Nous sommes ici dans le champ de l'enfance, et l'accent sera mis sur le soutien à la parentalité et sur l'accompagnement scolaire, afin d'aider à renforcer la confiance en soi pour accéder au palier suivant avec les bagages nécessaires.
- **Le 11-17 ans :** Identifié comme un "âge palier" critique, cette tranche d'âge risque le désengagement lors du passage entre le centre de loisirs et les structures jeunesse. La Ville déploie des "passerelles" spécifiques pour maintenir le lien institutionnel.
- **Le 18-25 ans :** Face à une précarisation croissante des jeunes étudiants ou actifs , la priorité sera mise le soutien à la santé mentale ce qui viendrait en complément de tous les aspect mis en place pour l'accompagnement des jeunes (logement, insertion professionnelle...) au sein de la commune.

D. Objectifs Opérationnels de l'Année

Les orientations 2026 prévoient notamment :

- L'accompagnement de la transition CM2-6ème, cap symbolique du passage de l'enfant à l'adolescent, avec la mise en place d'un projet d'interconnaissance des CM2 des différentes écoles ayant pour point d'orgue l'organisation d'un bal de fin d'année

- La conduite autonome mais encadré de projet pour le CME et pour le CMJ :
  Les élus du CME ont décidé collectivement de mettre en place des bancs de l'amitié pour lutter contre l'isolement social et le harcèlement scolaire
  Les élus du CMJ ont décidé collectivement de créer un média pour informer les jeunes et valoriser dans un ton moderne et simple les jeunes talents et les figures inspirantes

- Le développement de l'axe parentalité dans toutes les actions de la Caisse des écoles et dans le cadre d'un partenariat avec le Centre socio-culturel

06·07·96
bbl: 01

- L'événement "L'Éducation en fête" favorise une participation active en rassemblant l'ensemble de la communauté éducative (bénéficiaires, acteurs et partenaires) pour valoriser, à travers des stands et animations, les différents dispositifs et activités du territoire tels que le PRE, la citoyenneté, le périscolaire, les structures jeunesse, la culture, les sports et la vie associative.

- Face aux enjeux croissants de bien-être psychologique, la Caisse des Écoles place la santé mentale au cœur de ses priorités transversales en déployant des ateliers spécifiques de sensibilisation et d'accompagnement à destination de l'ensemble de ses usagers ; une attention particulière est portée à la tranche d'âge charnière des 11-17 ans, afin de renforcer leur résilience, de prévenir les situations de détresse et de favoriser un climat serein propice à la réussite éducative et à l'épanouissement personnel

- Fort du succès retentissant rencontré lors de sa précédente édition, la Caisse des Écoles a choisi de reconduire le "Projet Lego", une initiative phare désormais inscrite dans la durée ; ce temps fort de programmation, structuré autour d'une journée thématique complète, en créant des passerelles ludiques et créatives entre les enfants, les jeunes et les seniors du territoire.

3. Orientations en Section de Fonctionnement

Le budget de fonctionnement s'équilibre à **612 200 €**, restant stable par rapport à 2025.

A. Les Dépenses

- **Charges de personnel (83% du budget) :** Elles constituent le premier poste de dépense avec **509 900 €**. Ce montant couvre 25 postes dédiés à l'accompagnement pédagogique, psychologique et à l'animation.

- **Charges à caractère général (17%) :** Prévues à hauteur de **102 200 €**, elles financent principalement les prestations de services éducatifs et culturels (60 600 €), les transports collectifs (14 000 €) et la formation (12 000 €).

B. Les Recettes

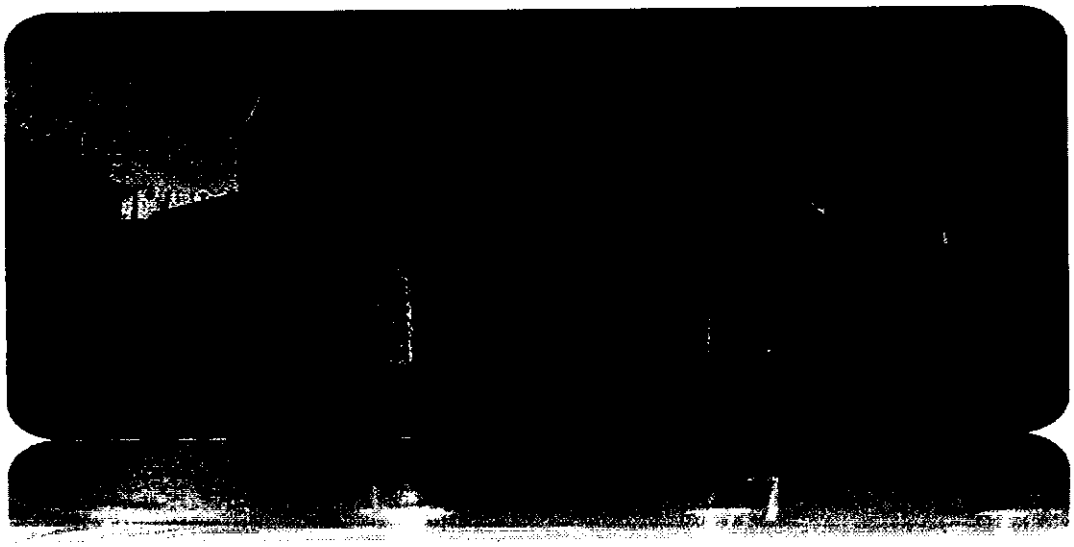
La structure des recettes évolue suite au désengagement du Conseil Départemental de l'Essonne, qui ne subventionne plus que les associations.

- **Soutien de la Ville :** La Ville d'Épinay-sous-Sénart demeure le principal financeur avec une subvention de **388 000 €** (63,38% des recettes).
- **Partenaires État et CAF :** L'ANCT contribue à hauteur de 213 500 € et la CAF pour 10 500 €.

4. Orientations en Section d'Investissement

Pour l'exercice 2026, la Caisse des Écoles ne prévoit pas d'inscrire de crédits nouveaux en section d'investissement. La gestion se concentre sur l'optimisation des moyens de fonctionnement existants.

Les membres du comité de la Caisse des Écoles sont invités à prendre acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire et à approuver le Rapport d'Orientations Budgétaires 2026.



Epinay' sous Sénart

Règlement Budgétaire et Financier

CAISSES DES ECOLES

2026

PRÉAMBULE

La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire Financier (RBF) par la Caisse des Ecoles d'Epinay sous Sénart.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles de gestion budgétaire, financière et comptable qui résultent du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de Finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux Caisse des Ecoles.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Enfin, il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il est valable pour la durée de la mandature et pourra être actualisé en fonction de l'évolution des textes législatifs et réglementaires de référence.

LE CADRE BUDGÉTAIRE

LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai théorique de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre.

Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire. (Cf. articles L.1612-11 et D.2342-3 du Code général des collectivités territoriales). Les mandatements qui découlent de ces ajustements doivent être émis pour la date du 31 janvier.

L'antériorité

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, la loi permet que le budget de la Caisse des Ecoles soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des conseils municipaux (cf. article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales).

Entre le 1er janvier et la date de vote du budget de l'exercice en cours, le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles peut :

- Mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement,
- Exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent,
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- Exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans possibilité de compensation ou contraction directe entre les recettes et les dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son

montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé, à laquelle la collectivité doit se conformer dès lors qu'elle les accepte.

L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L.1612-4 du Code général des collectivités territoriales).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget.

Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

L'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières.

LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, ainsi les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été votés,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs, ainsi les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents actes et documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (soit du 1er janvier au 31 décembre).

Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du Code général des collectivités territoriales. Le budget est présenté par le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles au Conseil d'Administration.

Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.
Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses dans les catégories existantes ou en en créant de nouvelles.

Les virements de crédits

L'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre **(hors dépenses de personnel),** au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, **dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections**. Ces virements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision du Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles.

Les services sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent entre les comptes budgétaires d'un même chapitre dont ils sont gestionnaires.

Un virement de crédits ne peut conduire à ce que le montant disponible sur un compte budgétaire devienne négatif.

Les virements de crédits entre services font l'objet d'un accord préalable par le service contributeur.

La refacturation interne de prestations entre services via les virements de crédits est proscrite sachant que ceux-ci ne constituent qu'un moyen d'ajustement des crédits budgétaires dans un chapitre considéré.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif.
Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci ont été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos,
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion retrace du côté du comptable public (Trésor Public) les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation parallèle à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif (budget principal de la collectivité).

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion du comptable public (budget principal).

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article ou nature de compte du budget,
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats et/ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles présente le compte administratif **sans prendre part au vote.**
Le compte administratif est voté **après** le compte de gestion.

Le compte financier unique (CFU)

À partir de 2024, il deviendra le nouveau cadre de présentation des comptes locaux sous réserve que le législateur valide définitivement la procédure. Ainsi, il se substituera aux actuels compte administratif et compte de gestion par un document unique et commun à l'ordonnateur et au comptable pour :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des membres du Conseil d'Administration.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions, en vigueur au moment du vote des documents, de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les autres budgets), et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité, qui comprend :

- Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget,
- Les éléments du vote,
- Pour la section de fonctionnement :
    - La vue d'ensemble des dépenses et des recettes,
    - Les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,

- Pour la section d'investissement :
    - La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement,
    - Les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
    - La liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'assemblée délibérante les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N.
- La répartition des dépenses et des recettes par fonction,
- Les annexes telles que précisées par le Code général des collectivités territoriales, relatives notamment aux emprunts, engagements de hors bilan, de provisions, ou d'amortissements.

LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Il commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le CA (Art. L.3312-1 du Code général des collectivités territoriales) soumis au vote en année N+1.

Le rapport et le débat d'orientations budgétaires (ROB-DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales, la Caisse des Ecoles présente en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'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.

La Caisse des Ecoles du d'Epinay sous Sénart évoque en première partie de son rapport d'orientations budgétaires, le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation socio-économique du territoire de la Caisse des Ecoles.

Ce débat de portée générale permet d'éclairer les élus de la Caisse des Ecoles avant d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dans un laps de temps de 2 mois préalablement au vote du budget primitif.

Le budget primitif (BP)

Dans un souci de visibilité budgétaire, la Caisse des Ecoles envisage le vote de son BP N en même temps que le CA N-1. Le prévisionnel est revu en cas de difficultés dans l'exécution des différentes étapes du cycle budgétaires

		note de cadrage		
	recensement des propositions budgétaires	réunions budgétaires et définition des orientations du rapport d'orientations budgétaires		
	inscription des propositions budgétaires			
			arbitrages	
	production des annexes au BP (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)		arbitrages	vote du rapport d'orientations budgétaires
		production des maquettes		
				vote du budget

L'assemblée délibérante délibère sur un vote du budget par nature.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière, Berger Levrault conforme aux exigences de la Direction Générale des Collectivité Locales (DGCL).

Le budget comprend dans sa maquette une présentation croisée par fonction.

Le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles 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 exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État en Essonne qui en accuse réception.

LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITÉ – LES AP/AE ET LES CP

Cette gestion n'est pas encore mise en place au sein de la Caisse des Ecoles, le RBF sera actualisé lorsque cela sera effective.

Afin de pouvoir engager juridiquement une opération sur plusieurs exercices budgétaires, tout en respectant les grands principes que sont l'annualisation et l'obligation de disposer des crédits avant l'engagement des opérations, les crédits budgétaires affectés aux dépenses peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et des autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Les AP sont ouvertes pour des opérations d'investissement clairement identifiées, financièrement

évaluées, dont la durée couvre plusieurs exercices avec une date de fin connue ou estimée lors de leur ouverture.
Leur montant doit être très significatif, approcher ou excéder la capacité d'autofinancement annuelle de la collectivité.

Les AE sont privilégiées pour les dépenses résultant de contrats au titre desquels la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les crédits de paiement (CP) sont les crédits budgétés pour l'année afin de permettre la réalisation des autorisations de programmes et autorisations d'engagement.

Vote et contenu de la délibération d'autorisation

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R.2311-9 du Code général des collectivités territoriales). Elles peuvent être votées lors de la tenue de toute assemblée délibérante.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût TTC toutes dépenses confondues et comporte par anticipation un poste aléas et révisions.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.
Par souci de simplification, l'autorisation de programme s'appréhendera au niveau d'une opération individualisée.

Les AP ou les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour leur financement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation, leur révision ou leur clôture.

La liste des opérations financées par une AP/AE est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Ajustement ou révision d'une AP/AE

Si le montant d'une AP/AE s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes de planning, de contraintes liées à la pression inflationniste, d'exécution ou autre excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP fait dès lors faire l'objet d'une révision (avec ajustement des CP) qui est soumise au vote du Conseil d'Administration.

Un reliquat d'AP/AE ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles font l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP/AE millésimée.

L'équilibre budgétaire des sections s'apprécie en tenant compte des seuls CP. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Il doit être compensé en recettes par un ajustement équivalent.

Avant le vote du budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE (Art. L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

Clôture et caducité des AP/AE

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

La clôture d'une AP/AE a lieu lorsque la ou les opérations qui la composent sont :
Réceptionnées et mandatées,
Abandonnées ou annulées.

Les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de **quatre exercices consécutifs**, sont frappées de caducité sans que ne soit requis le vote de l'assemblée délibérante.

Gestion des crédits de paiement (CP)

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt de très fortement diminuer les restes à réaliser avec pour principe que les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

De ce qui précède, la collectivité fait le choix de :
Ne pas lisser sur les exercices N+1 et suivants les CP non consommés au cours d'un exercice N,
De basculer en N+1 tous les CP non consommés en N.

Modalités d'information de l'assemblée délibérante

L'assemblée délibérante se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.
Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.
En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des CP, est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des AP/AE.

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (ou par décision dans le cas d'une délégation explicite accordée au Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles), les impôts et taxes, les subventions perçues.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'État sont prévus au budget et saisies dans l'application financière Berger Levrault. Les autres recettes (prestations de service, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues, calculées et également saisies dans cette même application.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites. Il émet en tant que de besoin le décompte des sommes à appeler à la direction financière, à charge pour cette dernière d'émettre les titres de recettes.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement d'une recette par un service ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses au profit dudit service.

Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont caractérisées par leur récurrence.

Les charges de personnel

Les prévisions de dépenses relatives aux charges de personnel qui émanent de la direction des Ressources humaines sont saisies dans l'application financière dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, et validée par le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles.

Elle fournit également à la direction des Finances :

- Les éléments de prévision de sa masse salariale par politique, secteur et programme (ce qui inclut l'enveloppe globale dédiée aux heures supplémentaires) pour l'élaboration des documents :
    - Rapport d'Orientations Budgétaires,
    - Rapport de présentation du budget primitif,
- Les états relatifs aux effectifs des personnels statutaires et de contractuels qui constituent des annexes obligatoires au budget.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré ; ils doivent être en cohérence avec le tableau des effectifs.

Les subventions de fonctionnement

Le versement d'une subvention est autorisé par, au choix :

- Une délibération particulière votée par l'assemblée délibérante,
- Une inscription individuelle sur l'annexe budgétaire dédiée du budget de l'exercice en cours, valant décision d'octroi,

sous condition de crédits disponibles au chapitre concerné.

Il est rappelé que toute subvention d'un montant égal ou supérieur à 23 000 euros doit faire l'objet d'une convention d'objectifs et de financement votée par l'assemblée délibérante conformément au décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n o 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.

Les subventions sont toujours versées à titre discrétionnaire. Elles ne sauraient être confondues avec des participations ou des engagements obligatoires et dont les montants sont définis par des règles de calcul, y compris lorsque ces derniers portent le nom de « subvention d'équilibre » (par exemple) sauf convention particulière en la matière.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxes d'urbanisme...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la direction des Finances lors de l'établissement du budget, y compris celles relevant des cessions patrimoniales en lien avec la direction de l'urbanisme sous réserve de justifier de promesses de vente préalablement signées.

Les subventions sont inscrites au budget sous condition d'une notification d'attribution.
Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).
L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement est constitué des chapitres 023 (virement à la section d'investissement) et 040 (dotations aux amortissements).

Les dépenses d'investissement

Les services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice et concourant en priorité aux projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Il est à noter :

- Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois calendaires sont de préférence à inscrire au chapitre 21, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée,

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- De décider de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations, acquise à partir de la date du 1er janvier 2024 au prorata-temporis de manière uniforme.

- Une immobilisation corporelle peut être définie comme un actif destiné à être utilisée dans la production ou la fourniture de biens ou de services propres à la collectivité, soit pour le louer à des tiers, soit à des fins administratives et qu'elle s'attend à utiliser sur plus d'un exercice. Par sa nature, elle a la capacité de fournir des avantages économiques futurs ou un potentiel de service et est contrôlé par la collectivité. Elle se caractérise par une augmentation de valeur du patrimoine de la collectivité qui peut être justifiée aussi par des éléments de valeur technique supplémentaires contribuant par exemple à la modernisation des équipements.

Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi font

l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention d'objectifs et de financement votée par l'assemblée délibérante.

LA GESTION DES TIERS

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

La demande de création d'un tiers par un service est conditionnée par la transmission à la Direction financière, a minima :

- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, du nom et de l'adresse de leur banque,
- Une pièce d'identité valable selon les textes en vigueur (le livret de famille et le permis de conduire en sont exclus),
- Pour les personnes privées, d'un justificatif de domicile. Toute correspondance retournée à la collectivité avec la mention NPAI (n'habite pas à l'adresse indiquée) verra l'adresse du tiers correspondant modifiée sur les indications du comptable public.
- Pour les sociétés, du numéro SIRET, du code APE dont la validité actuelle est dûment vérifiée sur la base de données Société.com.

Seuls les tiers intégrés dans le logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses et/ou de recettes.

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT – GÉNÉRALITÉS

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice en fonctionnement et détermination des restes à réaliser et reports en investissement).

Il s'ensuit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités auraient été artificiellement regroupées, serait rejeté par la direction des Finances.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles ou toute personne habilitée dans le cadre de délégations, ceci en accord avec les délibérations du Conseil

d'Administration ayant une incidence dans le champ de la commande publique.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Une première validation d'ordre technique par le service émetteur portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la collectivité, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis,
- Dans la continuité des validations (par la direction des Finances, le directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect des règles de la commande publique, sa cohérence avec les compétences exercées par la collectivité, le contrôle de l'imputation budgétaire.

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière est antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Il s'ensuit qu'un bon de commande n'est pas émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc...).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, des éventuelles pièces complémentaires telles que contrat, convention...
Par extension de ce principe et sauf clauses particulières portées dans les pièces contractuelles, la passation d'un marché public **rend inutile** la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande, puisqu'il suffit de se référer au Bordereau de Prix Unitaires ou à la décomposition du prix global et forfaitaire.

Il est rappelé qu'une facture établie sur devis n'est mandatée que sur présentation de ce même devis.

Enfin, un bon de commande ne peut être émis pour des articles, matériels, travaux et/ou

des prestations relevant à la fois des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement. Cette obligation s'impose afin de ne pas avoir à amortir des dépenses de fonctionnement, ou de rapprocher la même facture deux fois, en fonctionnement et en investissement.

L'engagement de recettes

Dans le cadre de subventions à percevoir, l'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif ou dès la signature du contrat ou de la convention avec les bailleurs de fonds (Métropole du Grand Paris, Département de l'Essone, Région Ile de France, État, Caisse d'Allocations Familiales...). Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes tarifaires est effectué sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations (mensuelles, annuelles...) comme des revalorisations. Il est rattaché à l'exercice en fin d'année ou soldé lors de la clôture budgétaire.

LA GESTION DES DÉPENSES

Prise en compte des dépenses - Généralités

Sur le fondement que tout engagement de la collectivité exécuté dans son intérêt doit être payé (sous peine de qualification d'enrichissement sans cause ou injustifié par le juge – *de in rem verso*), la direction financière enregistrera et imputera les factures aux services qui auront passé commande.

Enregistrement des factures au format dématérialisé

La collectivité est pleinement intégrée à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et informe ses fournisseurs que l'envoi de leurs factures doit impérativement passer par le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/.

Les factures sont ainsi transmises en utilisant le numéro SIRET de la Caisse des Ecoles : 269 101 515 000 22

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures comportant les éléments portés dans le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations de services et travaux réalisés, etc...

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon). La réception des factures au format papier n'est par conséquent plus requise ce qui permet d'éviter tout risque de double traitement de celles-ci.

Remarque :

- **l'instruction ministérielle du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique (BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 – NOR : ECFE1706554J) donne des précisions complémentaires sur l'obligation qui est faite aux collectivités territoriales de recevoir leurs factures de façon dématérialisée.**

La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation et sont effectuées sous la responsabilité du service qui a passé commande.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un **bon de livraison** ou **d'intervention**, un **procès-verbal de réception** ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture dans sa forme comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle est matérialisée sur la facture, par un tampon spécifique comportant la nature comptable, la fonction, le n° de bon d'engagement, le n° de marché (en cas de marché souscrit), la date de certification, ainsi que la mention : « Le gestionnaire de service certifie le service fait », devant être signé par le responsable du service utilisateur.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture, ce qui permettra de définir dans l'application financière Berger Levrault l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Dans le cas où cette date n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une facture qui ne fait pas référence à un devis peut être inférieure ou supérieure au montant commandé, dans une limite raisonnable fixée par la collectivité (en quantité pour les pondéreux ou les matières et fournitures sans conditionnement particulier, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif).

Toute facture non reçue via Chorus et qui ne peut être payée pour cause de :

- Mauvaise exécution,
- Exécution partielle,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,
- Et d'une façon générale, ne respectant pas des clauses contractuelles

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du service concerné, avec une copie communiquée à la direction des Finances. Mention en est également faite dans l'application financière (retour par mail avec AR possible et même recommandé pour des raisons de coût).

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la direction des Finances.

Il est rappelé que l'application de pénalités pour non-exécution d'une prestation, s'appuie habituellement sur un procès-verbal établi de façon contradictoire et signé par les parties.

Délais de mandatement et intérêts moratoires

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives,
- 10 jours pour la Direction financière : enregistrement chronologique, transmission au service concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,
- 10 jours pour le comptable public : paiement.

Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour cause de dépassement des délais de mandatement, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge sur le budget du service concerné.

Si le dépassement du délai global de paiement est imputable au comptable public, la collectivité se réserve la possibilité d'émettre des titres de recettes à l'encontre des services de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

LA GESTION DES RECETTES

Le service établit un état liquidatif accompagnée des pièces justificatives, en indiquant si la recette attendue est assujettie, ou non, à la TVA et en propose la liquidation dès que la dette est exigible et avant encaissement.

La transmission de cet état liquidatif à la direction des Finances donne lieu à l'émission par

cette dernière d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

L'avis des sommes à payer comporte le mode calcul de la recette ; il peut être accompagné dudit état liquidatif.

Hors opérations sur une régie de recettes, tout paiement à la collectivité se fait obligatoirement auprès du comptable public. À défaut, le paiement est retourné par et sous la responsabilité de la direction concernée. Le service dans ce cas est prié d'en informer la direction des Finances.

Remarque :

- **Tout chèque transmis à la collectivité doit être libellé au nom du Trésor Public, à peine d'être retourné à son émetteur.**

LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

La **liquidation** désigne l'action visant à **proposer une dépense ou une recette** après certification du service fait.

La direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le **mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes** se traduisent **par l'émission des pièces comptables règlementaires** (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation, les sommes étant retranscrites dans ce cas sur l'état P503 du Trésor Public.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement d'une dépense peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique dans le logiciel financier.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les **rejets** doivent être motivés et entraînent la

suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des **annulations** (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

Remarque :

☞ **le mandatement sur un RIB d'affacturage nécessite que la mention « Payé par voie de subrogation dans le cadre d'un affacturage » apparaisse sur la facture.**

Cette obligation peut être aménagée si le fournisseur a transmis préalablement à la Caisse des Ecoles une lettre circulaire informant la Caisse des Ecoles de la mise en place de cet affacturage à une date d'effet donnée.

LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements qui se sont déroulés au cours de la gestion ; Leur calendrier est proposé par la direction des Finances et arrêté par la Direction Générale.

Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement est effectué en application du principe d'annualité budgétaire.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice clos, les engagements qui n'auraient pas été liquidés (y compris durant la journée complémentaire), sous réserve que le service ait été effectué (en dépenses) ou que les droits aient été acquis (en recettes).

En dépenses, ces engagements sont proposés par les services à la direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Ils donnent lieu à des mandats sur l'exercice clos N, avec contrepassation négative sur l'exercice N+1 de manière à ne pas grever les crédits de l'année N+1.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Les services et la direction des Finances effectuent toutes les actions nécessaires auprès des services afin que la part des rattachements dans les dépenses de fonctionnement de l'exercice N tende à diminuer en particulier pour ce qui concerne les crédits du chapitre 011, étant précisé que la réclamation des factures est à la charge des services.

L'apurement des rattachements N est effectué par la direction des Finances à partir du 1er juillet N+1.

Les reports de crédits d'investissement

Les engagements de faible montant, les engagements non accompagnés d'un décompte des sommes à payer, sont soldés par la direction des Finances.

Les engagements qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être inscrits et reportés sur l'exercice suivant.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la collectivité.

Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'inventaire de la collectivité.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les Caisse des Ecoles, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'assemblée délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Les subventions d'équipement perçues pour des biens amortissables doivent être amorties pour une durée identique à celle des biens ainsi financés.

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

L'aliénation des biens mobiliers de gré à gré fait l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante lorsque leur valeur est supérieure à **1000 euros**. En-dessous de ce montant, le

Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles dispose d'une délégation de l'assemblée délibérante en application de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales. Le règlement budgétaire financier de la Caisse des Ecoles sera automatiquement modifié en vertu de toute délibération ultérieure modifiant ce seuil.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat d'un bien nouveau avec reprise de l'ancien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il fait l'objet d'un titre de cession retraçant la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui en a été faite par France Domaine. Elles ne sont possibles qu'à l'appui d'un acte de vente.

Les écritures de cession et de sortie de l'actif sont réalisées par la direction des Finances sur la base de la valeur nette comptable du bien cédé, en précisant s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (notamment s'il s'agit d'un bien immobilier). Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

Les sorties et entrées d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif en application de l'article L.2241-1 du Code général des collectivités territoriales.

Si les cessions patrimoniales sont **budgétées** en **recettes d'investissement** au chapitre 024, elles sont toutefois **réalisées** en **recettes de fonctionnement** sur la nature 775.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins- value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

LES RÉGIES

Les régies – principes

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes des collectivités locales.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent 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 pour des raisons de commodité.

La **création d'une régie** est de la compétence de l'assemblée délibérante, ou par délégation, au Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de

création de la rég

La **nomination des régisseurs et des mandataires** est du ressort du Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles en sa qualité d'ordonnateur. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de nomination ; il peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur ou un mandataire n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont placés hiérarchiquement sous l'autorité des directeurs et chefs de service et fonctionnellement sous l'autorité du comptable public. Les services contrôlent l'opportunité et la légalité des recettes encaissées ainsi que les dépenses payées par les régisseurs.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses.

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement,
- En dépenses : l'engagement est effectué soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération de l'assemblée délibérante ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Il est rappelé qu'une régie ne peut être amenée à effectuer des achats via des applications de type PAYPAL (cf. instruction DGFIP du 22 juillet 2013 citée en référence).

Une régie peut être amenée à encaisser des paiements échelonnés pour des prestations non encore exigibles (à titre d'exemple, l'encaissement de la participation des familles à une activité périscolaire à venir) mais cette possibilité est fortement encadrée sur le fond comme sur la forme :

- L'acte instituant la régie doit le prévoir,
- Les échéances doivent intervenir avant la délivrance de la prestation, après elles deviennent de la compétence du comptable public,
- L'encaissement échelonné est uniquement entendu comme la possibilité pour un régisseur d'encaisser le montant d'échéances selon les modalités définies par la collectivité et acceptées par l'usager, par délibération ou dans l'arrêté de création,
- Il incombe à la collectivité de définir clairement la tarification et les modalités de paiement des échéances ainsi que la gestion des impayés.

Le régisseur d'une régie de recettes doit verser son encaisse :

- Dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois,
- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date,
- En cas de remplacement du régisseur par le mandataire suppléant,
- En cas de changement de régisseur,
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses, le montant maximum de l'avance mis à la disposition

du régisseur par le comptable public ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie en précise le montant.

Les régies – contrôles

Le contrôle administratif interne des régies est du ressort de l'ordonnateur et délégué à la direction des Finances. Il porte sur :

- La bonne présence de :
  - L'arrêté constitutif de la régie et des arrêtés de nomination du régisseur, du mandataire suppléant, des mandataires,
  - L'attestation de cautionnement du régisseur (de type Association Française de Cautionnement Mutuel),
  - Éventuellement, l'attestation de souscription du régisseur à une assurance (non obligatoire),

Il est précisé que le cautionnement du régisseur garantit la collectivité contre la disparition éventuelle des fonds ou des valeurs confiées, tandis que l'assurance (facultative) couvre le régisseur ou le mandataire suppléant.

- L'examen :
  - De l'organisation et le fonctionnement général de la régie,
  - Des mesures de sécurité appliquées pour la conservation des fonds et des valeurs,
  - Des relevés de compte bancaire et de leurs pièces justificatives,
  - S'il y a lieu, des bordereaux de recettes encaissées.

Les contrôles internes font l'objet de procès-verbaux.

LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le marché public se distingue de la concession de services par l'absence de risque financier pour l'opérateur économique[1]. Il se différencie également de la convention d'objectifs ou de financement (COF) par le fait qu'il génère une contrepartie directe et strictement proportionnée à la valeur de la prestation et qu'il coïncide avec les intérêts de la collectivité ou contribue objectivement à satisfaire les attentes des usagers d'un service public[2].

La direction de la Commande publique est chargée de la gestion administrative et de l'instruction des procédures lancées par la collectivité (appels à concurrence, gestion des cahiers des charges, secrétariat de la commission d'appel d'offres...) :

- Elle effectue le choix de la procédure la plus adaptée aux besoins des services tout en garantissant sa conformité avec, en particulier, les prescriptions portées dans le Code de la commande publique,
- Elle saisit dans l'application financière les principales caractéristiques du marché notifié : un numéro séquentiel, le libellé, les dates de début et de fin, les montants, les contractants et leurs coordonnées bancaires. Les actes modificatifs au marché sont saisis par la direction des Finances.

La valeur d'un marché

Afin de déterminer la valeur estimée d'un marché, le pouvoir adjudicateur évalue le niveau de ses besoins en prenant en compte :

- Pour les travaux, la valeur globale d'une opération réalisée dans une période de temps et un périmètre limité,
- Pour les fournitures ou services, récurrents ou pluriannuels, leurs valeurs annuelles toutes éventuelles périodes de reconduction confondues,
- La valeur globale des lots pour les marchés allotis,
- Les options susceptibles d'être levées ou non par le pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché,
- Les tranches optionnelles (ou prestations supplémentaires éventuelles) susceptibles d'être affermies ou non par le pouvoir adjudicateur lors de l'exécution du marché.

Les procédures

Les marchés à procédure adaptée se distinguent des marchés formalisés par des modalités de mise en concurrence et d'attribution fixées *a minima* mais respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Modification du marché

La passation d'un avenant est obligatoire lorsqu'il y a modification du périmètre des prestations, ce critère étant notamment jugé par l'impossibilité de procéder à leur paiement à partir des seuls documents remis par le titulaire à l'appui de son offre.

La passation d'un avenant ne peut conduire à bouleverser l'économie générale du marché (+ 10% pour les marchés de fournitures ou de services, + 15 % pour les marchés de travaux), ni amener le montant du marché à dépasser un seuil au-delà duquel d'autres procédures de passation auraient dû être appliquées.

Sous-traitance

L'acte spécial de sous-traitance, ou le marché, si la sous-traitance est déclarée dès le dépôt de l'offre du candidat retenu, signé par la personne publique et le titulaire du marché, précise la nature des prestations sous-traitées, le nom du sous-traitant, le montant des sommes à payer directement au sous-traitant, et les conditions de paiement de celles-ci.

Il est rappelé que le sous-traitant a droit au paiement direct de ses prestations lorsque leur montant excède **600 euros TTC** (Art. R.2193-10 du Code de la commande publique).

Une auto-liquidation de la TVA est applicable depuis le 1er janvier 2014 pour la sous-traitance du bâtiment et des travaux publics (BTP), lorsque des travaux sont effectués par un sous-traitant pour un donneur d'ordre assujetti à la TVA.

Il appartient à l'ordonnateur de **payer la TVA à l'entreprise titulaire du marché qui a sous-traitée les dits travaux** (article 283 du Code général des impôts).

GLOSSAIRE

- MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge
- Liquidation : a pour objet de vérifier la réalité de la dette (contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture) et d'arrêter le montant de la dépense. Elle se traduit par la certification du service fait – bon pour mandatement
- Mandatement ou émission d'un titre : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette
- Paiement : acte par lequel la collectivité se libère de sa dette. Seul le comptable public est habilité à payer.

RÉFÉRENCES

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (fixant notamment le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable)
- Circulaire FCPE1602199C du 10 juin 2016 relative à la récapitulation des nomenclatures budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales et à divers établissements publics locaux au 1er janvier 2016
- Instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs et décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 relatif au passage à la nomenclature M57 des collectivités territoriales
- Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques (s'agissant de l'obligation de conventionner pour les subventions annuelles supérieures à 23 000 euros)
- Instruction DGFIP du 22 juillet 2013 portant modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public NOR : BUDE1320991J (PAYPAL : chapitre 7)
- Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics
- Note d'information – Instruction relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M52, M57, M71et M4 NOR: INTB1501664J
- 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