



# LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

I)	Le Budget de la Ville de Montivilliers .....	4
A.	Présentation du budget.....	4
1.	Le débat d'orientations budgétaires.....	4
2.	Le budget .....	5
3.	Les principes budgétaires .....	5
4.	Le calendrier budgétaire .....	6
5.	Le contenu du budget .....	7
6.	Les nomenclatures comptables .....	10
7.	Les codes fonctionnels .....	10
8.	Les modes de gestion de la Ville de Montivilliers .....	15
9.	Les autres décisions budgétaires .....	16
10.	Le compte financier unique.....	16
11.	La certification des comptes.....	18
B.	La gestion pluriannuelle .....	18
1.	La gestion des ACPC .....	18
II)	L'exécution du Budget.....	19
A.	Présentation .....	19
1.	La séparation ordonnateur / comptable.....	19
B.	L'exécution des dépenses et des recettes .....	20
1.	La gestion des tiers .....	20
2.	L'engagement .....	21
3.	Le service fait .....	22
4.	Les virements de crédits .....	23
5.	Les compte d'attentes .....	24
6.	Les annulations de recettes .....	24
7.	Les subventions et les financements externes .....	25
8.	Le suivi de l'exécution budgétaire .....	26
C.	Les opérations de fin d'exercice.....	27
1.	Les rattachements.....	27
2.	Les restes à réaliser.....	28
D.	Les régies.....	28
1.	La création des régies .....	28
2.	La nomination des régisseurs .....	28

3.	Les obligations des régisseurs.....	29
4.	Le fonctionnement des régies.....	29
5.	Le suivi et le contrôle des régies.....	29
III)	L'actif et le Passif.....	30
A.	La gestion patrimoniale.....	30
1.	La définition du patrimoine .....	30
2.	La tenue de l'inventaire .....	30
3.	L'amortissement .....	30
4.	La cession des biens .....	31
B.	La gestion de la dette et garantie d'emprunts.....	32
1.	Les principes de la gestion de la dette.....	32
2.	La dette garantie .....	38
IV)	Sommaire des Annexes .....	40
A.	Fiche procédure saisie du projet de budget.....	40
B.	Table de transposition des fonctions M14 utilisées par la ville en M57 ..... <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
C.	Fiche procédure création de tiers dans le mémo procédures comptables .....	40
D.	Fiche procédure engagement et création de bon de commande.....	40
E.	Règlement Intérieur de la Commande Publique de la Ville de Montivilliers en cours d'actualisation courant 2023.....	40
F.	Fiche procédure liquidation/rapprochement des factures.....	40
G.	Fiche procédure mandatement de la paie .....	40
H.	Fiche procédure virement de crédit.....	40
I.	Note développement de la recherche de subvention auprès des partenaires extérieurs et ses pièces jointes.....	40
J.	Note de suivi d'exécution budgétaire et ses pièces jointes .....	40
K.	Fiche procédure Edition budgétaire.....	40
L.	Tableau des régies d'avances et de recettes .....	40
M.	Extrait du registre des délibérations du conseil du 26/04/2007 fixant les durées d'amortissement .....	40
N.	Délibération du 10/10/2022 – Délégation du conseil municipal au Maire.....	40

## Introduction :

La Ville de Montivilliers est régie par la nomenclature M57 à compter du 01/01/2024. Cette nomenclature transpose à la Ville une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et Département. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville. Il permet de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la ville de Montivilliers assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière indispensable au passage en M57 et dans la perspective d'éventuelles futures évolutions qui seront imposées aux collectivités comme le Compte Financier Unique et la certification des comptes.

## I) Le Budget de la Ville de Montivilliers

### A. Présentation du budget

#### 1. Le débat d'orientations budgétaires

Ce débat d'orientations budgétaires doit avoir lieu dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires. Ce document est obligatoirement soumis au Conseil Municipal. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par les articles L.2312-1 /D.2312- 3/L.2313-1/R2313-8 du CGCT

Il a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Il comporte nécessairement :

- Une présentation du contexte économique global
- Les perspectives de la loi de finances
- Une présentation de la situation financière de la Ville notamment
  - o Une analyse des grands équilibres permettant de mettre en avant ; les soldes intermédiaires de gestion (Epargne de gestion, Epargne Brute et Epargne Nette), les Fonds de roulement, les résultats des exercices, ainsi que le capital restant dû de la dette (tous budgets confondus et BP uniquement)
  - o Les éventuels points de vigilance sur l'exercice ou les exercices futurs

- Focus sur la dette et son évolution
- Focus sur l'évolution de la fiscalité et les hypothèses retenues dans la construction budgétaire
- Les orientations budgétaires pour la construction budgétaire notamment
  - Une esquisse budgétaire
  - Une évolution des dépenses et recettes réelles de fonctionnement
  - Une évolution des dépenses réelles d'investissement
  - Une présentation des niveaux de crédit ouvert pour information sur les opérations
  - Une présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant les APCP
- Une présentation participation nécessaire du Budget Principal à l'équilibre des budgets annexes
- En annexe :
  - Un rapport sur la structure des effectifs avec l'évolution des dépenses de personnel et les éléments sur la rémunération, la durée effective du temps de travail et la gestion prévisionnelle des emplois
  - Les orientations budgétaires de chaque service de la Ville

## 2. Le budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil autorise les dépenses et prévoit les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis. Le budget de la Ville de Montivilliers est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et de décisions modificatives (DM).

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil Municipal.

Il est toujours voté à l'équilibre de chaque section.

Le budget est voté par chapitre ou par nature. Pour la ville de Montivilliers, le niveau de vote est le chapitre. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante. La structure du budget de la ville de Montivilliers est divisée par chapitre, par nature, par sous-fonction, puis par code gestionnaire (procédure interne) auquel vient se rajouter une analytique (procédure interne), le niveau le plus fin dans la répartition des crédits budgétaires.

La Ville de Montivilliers possède 4 budgets : le budget principal, le budget annexe Activités Assujetties à la TVA, Eco Quartier et Lotissement quartier du Temple.

## 3. Les principes budgétaires

L'annualité :

- Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité. Il est voté et exécuté annuellement. Les exceptions au principe :
  - La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1 (même si la volonté du SGC est de limiter au maximum voir faire disparaître cette journée complémentaire)
  - Les reports d'investissement
  - Les APCP
  - Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

#### L'unité :

- L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique.
- Les exceptions au principe :
  - Les budgets annexes : Il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses des services publics à caractère industriel ou commercial (SPIC)
  - Les budgets supplémentaires et décisions modificatives

#### • L'universalité :

- Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice : pas de compensation entre les recettes et les dépenses et non affectation d'une recette à une dépense.
- Les exceptions au principe :
  - Les taxes parafiscales : financement du service d'enlèvement des ordures ménagères par la TEOM, la taxe de séjour (taxe gérée par la CU)
  - Les fonds de concours
  - Les subventions affectées : la liste des subventions versées par la collectivité doit figurer en annexe du budget avec leur montant

#### • La spécialité :

- Les crédits sont votés par chapitre sauf si l'assemblée délibérante le décide par articles. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

#### L'équilibre et la sincérité :

- L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :
  - Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité)
  - Un équilibre par section
  - Le remboursement du capital de la dette par des ressources propres (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

## 4. Le calendrier budgétaire

## - Le calendrier légal

<b>31 décembre N</b>	Clôture de l'exercice budgétaire
<b>31 janvier N+1</b>	Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire)
<b>15 avril N+1</b>	Date limite de vote du Budget Primitif après organisation d'un DOB dans un délai des 10 semaines précédant le vote
<b>30 avril N+1</b>	Date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité) Date limite de vote du Budget Primitif l'année de renouvellement des organes délibérants décalant au 15 mai la date limite de transmission du Budget Primitif au Préfet (contrôle de légalité)
<b>30 juin N+1</b>	Date limite de vote du compte financier unique afférent à l'exercice N. L'exécutif ne participe pas au vote du CA
<b>15 juillet N+1</b>	Date limite de transmission au Préfet du compte financier unique afférent à l'exercice N

## - Le calendrier de la Ville de Montivilliers pouvant évoluer selon les dates des conseils et instances préparatoires (commissions finances)

<b>Deuxième quinzaine de juin N</b>	Note de cadrage
<b>Juillet/aout N</b>	Temps de travail : Services ressources et autres services en concertation avec les adjoints
<b>Premier quinzaine de septembre N</b>	Fin des saisies des sollicitations budgétaires des services, sollicitations du retour aux services finances de ces sollicitations un mois avant la date de la conférence budgétaire
<b>Dernière semaine de septembre et première semaine d'octobre N</b>	Conférence budgétaire avec les services
<b>Deuxième et Troisième semaine d'octobre N</b>	Arbitrage supplémentaire si nécessaire en comité restreint pour l'équilibre budgétaire
<b>Quatrième semaine d'octobre N</b>	Validation de l'équilibre budgétaire en réunion d'adjoint pour esquisse budgétaire du ROB Retour aux services des Budgets arbitrés
<b>Novembre N</b>	Instance de préparation, réunion de majorité, commission finances et conseil municipal pour vote de la tenue du DOB sur la base du ROB
<b>Décembre N</b>	Instance de préparation, réunion de majorité, commission finances et conseil municipal pour vote des Budgets
<b>1<sup>er</sup> semestre N+1 et au plus tard le 30/06/N+1</b>	Vote des Comptes de gestion, des Comptes Financiers Uniques et du budget supplémentaire

Voir fiche procédure Saisie du projet de budget annexé : Annexe A

## 5. Le contenu du budget

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante
- La section d'investissement décrit les opérations qui concernent le patrimoine.

**Section de fonctionnement**

<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Dépenses de gestion	Recettes de
Frais financiers	fonctionnement
<b>Epargne Brute</b>	

**Section d'investissement**

<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
	<b>Epargne Brute</b>
Dépenses d'équipement	Subventions, FCTVA et
Remboursement de dette	autres dotations
	Emprunt

La section de fonctionnement :

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité

Les chapitres par rapport à la M14 connaissent des modifications et sont les suivants :

Dépenses – Chapitres	Recettes – Chapitres
011 – Charges à caractères général	013 – Atténuations de charges
012 – Charges de personnel	016 – APA
014 – Atténuation de produits	017 – RSA / Régularisation de RMI
016 – APA	70 – Produits services, domaine, ventes diverses
017 – RSA / Régularisation de RMI	73 – Impôts et taxes (sauf 731)
65 – Autres charges de gestion courante (sauf 6586)	731 – Fiscalité locale
6586 – Frais de fonctionnement des groupes d'élus	74 – Dotations et participation
66 – Charges financières	75 – Autres produits de gestion courante
67 – Charges spécifiques	76 – Produits financiers
68 – Dotation aux provisions, dépréciation (semi-budgétaire)	77 – Produits spécifiques
023 – Virement à la section d'investissement	78 – Reprises amortissement, dépréciations, provisions (semi-budgétaires)
042 – Opérations d'ordre entre sections	042 – Opérations d'ordre entre section
043 – Opérations d'ordre entre intérieur de la section	043 – Opérations d'ordre entre intérieur de la section

A noter la disparition du chapitre 022 – Dépenses imprévues sauf à titre exceptionnel dans le cadre des AE, mais aussi le changement de libellé du chapitre 67 – Charges spécifiques qui servira exclusivement à l'annulation de titre sur exercice antérieur.

- Les principales recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement de la Ville de Montivilliers proviennent principalement :



- De la fiscalité (environ 73 %)
- Des dotations de l'Etat et des partenaires (environ 14 %)
- Des produits des services dont refacturation au CCAS (environ 9 %)
- Autres (environ 4%)

La section de d'investissement :

Elle décrit les opérations :

- Qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine
- Dont la réalisation nécessite plusieurs années
- Relatives au remboursement de la dette

Elle est financée par des ressources définitives :

- Autofinancement (excédent entre les dépenses et les recettes de fonctionnement)
- Subventions
- FCTVA

Dépenses – Chapitres	Recettes – Chapitres
018 – RSA	018 – RSA
20 – Immobilisations incorporelles	13 – Subventions d'investissement (reçues)
204 – Subventions d'équipement versées	16 – Emprunts et dettes assimilées
21 – Immobilisations corporelles	20 – Immobilisations incorporelles
22 – Immobilisations reçues en affectation	204 – Subventions d'équipement versées
23 – Immobilisations en cours	21 – Immobilisations corporelles
10 – Dotations, fonds divers et réserves	22 – Immobilisations reçues en affectation
13 – Subventions d'investissement	23 – Immobilisations en cours
16 – Emprunts et dettes assimilées	10 – Dotations, fonds divers et réserves
18 – Compte de liaison : affectation (BA régie)	16 – Emprunts et dettes assimilées
26 – Participations et créances rattachées	18 – Cpte de liaison : affectation (BA,régie)
27 – Autres immobilisations financières	26 – Participations et créances rattachées
45 – Chapitres d'opérations pour compte de tiers	27 – Autres immobilisations financières
040 – Opérations d'ordre entre sections	024 – Produits des cessions d'immobilisations
041 – Opérations patrimoniales	45 – Chapitres d'opérations pour le compte de tiers
	021 – Virement de la section de fonctionnement
	040 – Opérations d'ordre entre sections
	041 – Opérations patrimoniales

- Les principales recettes d'investissement

Les recettes d'investissement de la Ville proviennent principalement : des subventions, du FCTVA, de l'emprunt

- Les principales dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement de la Ville sont constituées par :

- Les immobilisations incorporelles (frais d'études, logiciels...)
- Les subventions d'équipement versées (Fonds de concours)
- Les immobilisations corporelles (acquisitions)

- Les travaux
- Les participations remboursement de dette

## 6. Les nomenclatures comptables

Une nomenclature comptable recense les classes qui constituent le Plan Comptable Général. Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine). Différentes comptabilités sont applicables selon la nature de l'activité exercée. Ces différents types de comptabilité se déclinent par des instructions comptables :

- Budget Principal : M57
- Budget annexe AATVA : M57
- Budget Eco Quartier : M57
- Budget Lotissement Quartier du Temple : M57

## 7. Les codes fonctionnels

Un classement par fonction des dépenses et des recettes selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Ce classement par fonction a ainsi été introduit pour répondre tant aux besoins des élus qu'à ceux de l'Etat. La nomenclature fonctionnelle permet ainsi de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget de la collectivité.

Les fonctions en M57 qui peuvent faire l'objet d'ajustement à la marge par l'Etat annuellement sont les suivantes :

- Fonction 01 : Opérations non ventilables
- Fonction 0 : Services généraux
  - 020 : Admin. générale de la collectivité
  - 021 : Personnel non ventilé
  - 025 : Cimetières et pompes funèbres
  - 026 : Administration générale de l'Etat
  - 028 : Autres moyens généraux
  - 031 : Assemblée délibérante
  - 032 : Conseil éco.,social région./Conseil dév.
  - 033 : Conseil cult., éduc., env.
  - 034 : Conseil éco.,soc.,environ.,culture,éduc.
    - 0341 : Section éco., sociale et environnem.
    - 0342 : Section culture, éducation et sports
  - 035 : Conseil de territoire
  - 038 : Autres instances
  - 041 : Action relevant de la subvention globale
  - 042 : Actions interrégionales

- 043 : Actions européennes
- 044 : Aide publique au développement
- 048 : Autres actions
- Fonction 0-5 : Gestion des fonds européens
  - 051 : FSE
  - 052 : FEDER
  - 058 Autres
    - 0580 : FEDER
    - 0581 FEAMP
- Fonction 1 : Sécurité
  - 10 : Services communs
  - 11 : Police, sécurité, justice
  - 12 : Incendie et secours
  - 13 : Hygiène et salubrité publique
  - 18 : Autres inter, protect., personnes, bien
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
  - 20 : Services communs
    - 201 Services communs
  - 21 : Enseignement du premier degré
    - 211 : Ecoles maternelles
    - 212 : Ecoles primaires
    - 213 : Classes regroupées
  - 22 : Enseignement du second degré
    - 221 : Collèges
    - 222 : Lycées publics
    - 223 : Lycées privés
  - 23 : Enseignement supérieur
  - 24 : Cités scolaires
  - 25 : Formation professionnelle
    - 251 : Insertion sociale et professionnelle
    - 252 : Formation professionnalisante personnes
    - 253 : Formation certifiante des personnes
    - 254 : Formation des actifs occupés
    - 255 : Rémunération des stagiaires
    - 256 : CNFPT - Formation des actifs occupés
      - 2641 : Missions statutaires et
      - Règlementaires
      - 2562 : Développement des compétences
      - 2563 : Évolution et transition professionnelle
      - 2564 : Organisation des activités pédagogiques
      - 2565 : Autres
    - 257 : CFNPT et CDG – missions Spécifiques
      - 2571 : Concours
      - 2572 : Missions administratives
    - 258 : Autres
  - 26 : Apprentissage
  - 27 : Formation sanitaire et sociale

- 28 : Autres services périscolaires et annexes
  - 281 : Hébergement et restauration scolaire
  - 282 : Sport Scolaire
  - 283 : Médecine scolaire
  - 284 : Classe de découverte
  - 288 : Autre service annexe de l'enseignement
- 29 : Sécurité
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
  - 30 : Services communs
  - 31 : Culture
    - 311 : Activités artist., actions et manif.cult.
    - 312 : Patrimoine
    - 313 : Bibliothèques, médiathèque
    - 314 : Musées
    - 315 : Services d'archives
    - 316 : Théâtres et spectacles vivants
    - 317 : Cinémas et autres salles de spectacles
    - 318 : Archéologie préventive
  - 32 : Sports (autres que scolaires)
    - 321 : Salles de sport, gymnases
    - 322 : Stades
    - 323 : Piscines
    - 324 : Centres de formation sportifs
    - 325 : Autres équipements sportifs ou loisirs
    - 326 : Manifestations sportives
    - 327 : Soutien aux sportifs
      - 3271 : Soutien aux sportifs de haut niveau
      - 3272 : Soutien aux clubs amateurs
      - 3273 : Autres soutiens aux sportifs
  - 33 : Action culturelle
    - 331 : Centres de loisirs
    - 332 : Colonies de vacances
    - 338 : Autres activités pour les jeunes
  - 34 : Vie sociale et citoyenne
    - 341 : Egalité entre femmes et les hommes
    - 348 : Autres
  - 39 : Sécurité
- Fonction 4 : Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisation RMI)
  - 41 : Santé
    - 410 : Services communs
    - 411 : PMI et planification familiale
    - 412 : Prévention et éducation pour la santé
    - 413 : Sécurité alimentaire
    - 414 : Dispensaires et autres éta. sanitaires
    - 418 : Autres actions
  - 42 : Action sociale
    - 420 : Service communs
    - 421 : Famille et enfance

- 4211 : Actions en faveur de la maternité
  - 4212 : Aides à la famille
  - 4213 : Aides sociales à l'enfance
  - 4214 : Adolescence
  - 422 : Petite enfance
    - 4221 : Crèches et garderie
    - 4222 : Multi accueil
    - 4228 : Autres actions pour la petite enfance
  - 423 : Personnes âgées
    - 4231 : Forfait autonomie
    - 4232 : Autres actions de prévention
    - 4238 : Autres actions pour les personnes âgées
  - 424 : Personnes en difficulté
  - 425 : Personnes handicapées
  - 428 : Autres interventions sociales
- Fonction 4-3 : APA
  - 430 : Services communs
  - 431 : APA à domicile
  - 432 : APA versée aux bénéf. en établissement
  - 433 : APA versée à l'établissement
- Fonction 4-4 : Régularisation du RMI
  - 441 : Insertion sociale
  - 442 : Santé
  - 443 : Logement
  - 444 : Insertion professionnelle
  - 445 : Evaluation des dépenses engagées
  - 446 : Dépenses de structure
  - 447 : RSA allocations
  - 448 : Autres dépenses au titre du RSA
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat
  - 50 : Service communs
  - 51 : Aménagement et services urbains
    - 510 : Services communs
    - 511 : Espaces verts urbains
    - 512 : Eclairage public
    - 513 : Art public
    - 514 : Electrification
    - 515 : Opérations d'aménagement
    - 518 : Autres action d'aménagement urbain
  - 52 : Politique de la ville
  - 53 : Agglomération et villes moyennes
  - 54 : Espace rural et autres espaces de dév.
  - 55 : Habitat (Logement)
    - 551 : Parc privé de la collectivité
    - 552 : Aide au secteur locatif
    - 553 : Aide à l'accession à la propriété
    - 554 : Aire d'accueil des gens du voyage

- 555 : Logement social
- 56 : Actions en faveur du littoral
- 57 : Techno. de l'information et de la comm.
- 58 : Autres actions
  - 581 : Réserves Foncières
  - 588 : Autres actions d'aménagement
- 59 : Sécurité
- Fonction 6 : Action économique
  - 60 : Services communs
  - 61 : Interventions économiques transversales
  - 62 : Structure d'animation et de dév. éco.
  - 63 : Actions sectorielles
    - 631 : Agriculture, pêche et agro-alimentaire
      - 6311 : Laboratoire
      - 6312 : Marchés alimentaires
      - 6318 : Autres
    - 632 : Industrie, commerce et artisanat
    - 633 : Développement touristique
    - 64 : Rayonnement, attractivité du territoire
    - 65 : Insertion éco. et éco.sociale, solidaire
    - 66 : Maintien et dév. des services publics
    - 67 : Recherche et innovation
    - 68 : Autres actions
- Fonction 7 : Environnement
  - 70 : Services communs
  - 71 : Actions transversales
  - 72 : Actions déchets et propreté urbaine
    - 720 : Services communs collecte et propreté
    - 721 : Collecte et traitement des déchets
      - 7211 : Actions prévention et sensibilisation
      - 7212 : Collecte des déchets
      - 7213 : Tri, valorisation, traitement déchets
    - 722 : Propreté urbaine
      - 7221 : Actions prévention et sensibilisation
      - 7222 : Action propreté urbaine et nettoyage
  - 73 : Actions en matière de gestion des eaux
    - 731 : Politique de l'eau
    - 732 : Eau potable
    - 733 : Assainissement
    - 734 : Eaux pluviales
    - 735 : Lutte contre les inondations
  - 74 : Politique de l'air
  - 75 : Politique de l'énergie
    - 751 : Réseaux de chaleur et de froid
    - 752 : Energie photovoltaïque
    - 753 : Energie éolienne
    - 754 : Energie hydraulique
    - 758 : Autres actions

- 76 : Préserv. patrim. naturel, risques techno.
- 77 : Environnement infrastructures transports
- 78 : Autres actions
- Fonction 8 : Transports
  - 80 : Services communs
  - 81 : Transport scolaires
  - 82 : Transport publics de voyageurs
    - 820 : Services communs
    - 821 : Transport sur route
    - 822 : Transport ferroviaire
    - 823 : Transport fluvial
    - 824 : Transport maritime
    - 825 : Transport aérien
    - 828 : Autres transports
  - 83 : Transports de marchandises
    - 830 : Services communs
    - 831 : Fret routier
    - 832 : Fret ferroviaire
    - 833 : Fret fluvial
    - 834 : Fret maritime
    - 835 : Fret aérien
    - 836 : Autres transport
  - 84 : Voirie
    - 841 : Voirie nationale
    - 842 : Voirie régionale
    - 843 : Voirie départementale
    - 844 : Voirie métropolitaine
    - 845 : Voirie communale
    - 846 : Viabilité hivernale et aléas climatiques
    - 847 : Equipements de voirie
    - 848 : Parking
    - 849 : Sécurité routière
  - 85 : Infrastructures
    - 851 : Gares, autres infrastructures routières
    - 852 : Gares, autres infrastructures ferrov.
    - 853 : Haltes, autres infrastructures fluviales
    - 854 : Ports, autres infrastructures portuaires
    - 855 : Aéroports et autres infrastructures
  - 86 : Liaisons multimodales
  - 87 : Circulations douces
  - 89 : Sécurité
- Fonction 9 : Fonction en réserve

## 8. Les modes de gestion de la Ville de Montivilliers

En fonction d'une décision de l'assemblée délibérante, les services publics locaux peuvent être gérés de façon directe par les collectivités locales ou faire l'objet d'une gestion déléguée.

Pour le moment l'ensemble des services de la ville sont gérés en direct sans avoir eu recours à des Délégation de Services Publics.

## 9. Les autres décisions budgétaires

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ainsi les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

### - Le budget supplémentaire :

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent.

Il comprend les restes à réaliser (RAR) provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

### - Les décisions modificatives :

Les décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du BP et la fin d'exercice (31/12/N pour la section de d'investissement et 21/01/N+1 pour l'ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre). Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du BP.

## 10. Le compte financier unique

L'article 242 de la loi de finances pour 2019 avait ouvert l'expérimentation du compte financier unique (CFU) pour les collectivités territoriales et leurs groupements volontaires, pour une durée maximale de trois exercices budgétaires à partir de l'exercice 2020.

Pendant la période de l'expérimentation, le CFU se substituera au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Les collectivités expérimentatrices ont dû alors passer une convention avec l'État, après délibération habilitant l'exécutif à le faire.

Les objectifs :

Le CFU avait initialement vocation à être généralisé à partir des comptes de l'exercice 2024 (finalement décalé au compte 2026) si le législateur le décide ainsi (au vu du bilan d'expérimentation que le Gouvernement remettra au Parlement mi-novembre 2023).



Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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,
- Evolution vers de nouvelles démarches : amélioration de la qualité et de la fiabilité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU a vocation de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Les prérequis :

Toute collectivité habilitée à participer à l'expérimentation du CFU doit :

- Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57
- Avoir dématérialisé les documents budgétaires.

L'expérimentation du CFU :

Le comité de fiabilité des comptes locaux (qui agit comme comité de pilotage de l'expérimentation du CFU) a prévu une démarche progressive permettant, à partir du "CFU expérimental", de préparer le "CFU cible".

La généralisation et l'obligation s'applique à l'ensemble des collectivités à compter de l'exécution budgétaire 2026.

Le CFU est établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable (qui permet de fusionner le compte administratif préalablement produit par l'ordonnateur et le compte de gestion préalablement produit par le comptable) et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1 :

Le CFU regroupe les informations détenues par :

L'ordonnateur :

- Il récapitule l'ensemble des prévisions et permet de les comparer aux réalisations
- Il retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année y compris celles qui ont été engagées et non payées (Restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement.
- Il constate les résultats comptables de l'exercice.

Par le comptable :

- 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 qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Ville.

Le Compte Financier Unique (CFU) permet au Maire (l'ordonnateur) de rendre compte au conseil municipal de son exécution budgétaire

## 11. La certification des comptes

La certification des comptes prévue par la loi Notre vise à garantir que les comptes des administrations sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle du résultat de gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière. Elle permet d'obtenir une garantie de qualité de la tenue des comptes publics. Elle assurera une véritable gestion des risques. Elle est donc importante pour les citoyens, les acteurs économiques et les prêteurs. Cette expérimentation est conduite par la cour des comptes et la compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Si cette expérimentation devait se généraliser, le compte financier unique contribuera à la mise en place de la certification des comptes mais ne sera pas suffisant.

# B. La gestion pluriannuelle

## 1. La gestion des ACPC

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet à la Ville de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice.

La gestion en APCP permet de concilier plusieurs objectifs :

- Afficher budgétairement les projets d'investissement,
- Limiter les inscriptions budgétaires de l'année à niveau proche des réalisations afin de limiter les restes à réaliser,
- Fiabiliser la prospective budgétaire.

Une Autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement,
- Un millésime correspondant à l'année de son vote,
- Une durée de vie,
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement,

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet. Elle constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet.

L'autorisation de programme est présentée au vote du conseil lors d'une étape budgétaire. Elle fait l'objet d'une délibération distincte du budget lui-même et reste valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

L'autorisation de paiement est ventilée en crédits de paiement (CP) annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices concernés. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Ces derniers ont vocation à être actualisés au minimum une fois par exercice notamment lors du vote du Budget. La Ville pourra établir un report des crédits de paiement sur la même base des Restes à Réaliser à savoir sur la base d'un acte juridique.

La révision d'une AP consiste en la modification du montant de l'AP déjà votée (à la hausse comme à la baisse). Cela entraîne une mise à jour des crédits de paiement par exercice. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire.

La clôture d'une AP relève de la décision du conseil municipal. Elle a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont clôturées ou en cas d'abandon du projet.

Les règles de fongibilité des AP, notamment liées aux virements de crédits entre chapitres et au virement d'abondement des AP sont mises en place à la Ville de Montivilliers.

## II) L'exécution du Budget

### A. Présentation

#### 1. La séparation ordonnateur / comptable

L'ordonnateur :

- Le Maire de la Ville de Montivilliers
- Il engage, liquide et mandate les dépenses
- Il constate, liquide et émet les titres de recettes
- Il peut requérir le comptable de payer une dépense : Ordre de réquisition

- Si l'ordonnateur s'immisce dans les fonctions du comptable, il devient comptable de fait

Le comptable :

- Il est fonctionnaire de l'Etat nommé par le ministre chargé du budget
- La publication de l'acte de nomination d'un comptable public emporte son accréditation auprès de l'ordonnateur.
- Il a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir la comptabilité générale de la commune
- Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la conservation des fonds et valeurs des collectivités

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa compétence et responsabilité. Elles se décomposent de la façon suivante :

- Par le comptable :
  - o La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la collectivité doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède)
  - o En dépense : la prise en charge et la mise en paiement des mandats incombe au comptable ainsi que la suite à donner aux oppositions à paiement
  - o En recette : la prise en charge et le recouvrement des titres incombe au comptable.
- Par l'ordonnateur :
  - o La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats)
  - o Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

## **B. L'exécution des dépenses et des recettes**

### **1. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des tiers est une condition nécessaire à la qualité des comptes de la Ville de Montivilliers. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisé. La saisie de ces données doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur.

Les tiers sont enregistrés dans le logiciel par les comptables au sein du service finances. Les informations sont transmises au préalable par les différents services de la Ville de Montivilliers, qui en font la demande par mail. Elle doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- Identité du tiers (complet, nature juridique, nom, prénom etc...)

- Le SIRET
- L'adresse postale correspondante au SIRET
- Le code APE
- Le RIB

Une fois le tiers validé, les comptables informent les services par retour de mail. Ainsi les bons de commande, les engagements et toute autre activité comptable peuvent être réalisés au sein de notre logiciel.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique.

L'enregistrement de nouveaux tiers représente entre autres une mission régulière des agents de la Direction des Finances.

La fiche procédure pas à pas concernant la création des tiers est annexée (annexe B) : Fiche mémo – procédure compte (sur laquelle est aussi rappelé des éléments sur les BC, le VC et mentions qui doivent être renseignées sur une facture)

## 2. L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires votées par l'assemblée. Il existe plusieurs notions relatives à l'engagement, parmi elles :

- L'engagement comptable : Il représente la réservation des crédits de la dépense. Il doit précéder :
- L'engagement juridique : qui lui constate l'obligation de payer et ce par une délibération ou un acte (bon de commande, convention, marché).

L'engagement financier 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 ;

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à l'engagement juridique qui permet d'officialiser la possibilité de la livraison des fournitures ou du démarrage des prestations.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

La fiche procédure pas à pas concernant la création des engagements et des bons de commandes est annexée (annexe C)

Attention toute commande doit faire l'objet d'une consultation et respecter le Guide Interne de la Commande Publique de la Ville annexé (annexe D).

### 3. Le service fait

La certification du service fait a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

La vérification du service fait relève des services gestionnaires.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Pour une fourniture : valider les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception. Il est matérialisé par le bon de livraison.
- Pour une prestation : définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Dans ce cas, la facture correspondante à la livraison erronée, n'est pas liquidable. Le fournisseur doit alors en être informé par écrit.

La liquidation d'une facture a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

Ces factures doivent toutes être adressées à la Ville de Montivilliers par voie dématérialisée via la plateforme chorus pro depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Pour rappel cette procédure est imposée par l'Etat aux entreprises et collectivités, elle est obligatoire pour toutes les entreprises y compris les micro-entreprises quel que soit le montant de leurs factures.

Source : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/decret-relatif-developpement-de-facturation-electronique/>

Elles sont intégrées directement dans le logiciel finances et un numéro est alors attribué.

Puis elles sont adressées aux services gestionnaires de façon dématérialisée.

Les services gestionnaires sont chargés de constater le service fait et indiquer la ligne budgétaire concernée (N° engagement, N° marché, Service, nature comptable, sous-fonction, analytique) ainsi que de joindre toutes pièces nécessaires au mandatement conformément au décret en vigueur fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Les factures sont ensuite retournées au service finances pour mandatement.

Les agents comptables procèdent alors à l'émission des mandats, accompagnés des pièces justificatives nécessaires au paiement jointes par les services. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée (PESV2).

La fiche procédure pas à pas concernant la liquidation des factures est annexée : voir fiche procédure Rapprochement des factures (annexe E).

Le comptable procède alors au contrôle des mandats et peut être amené à suspendre ou rejeter le paiement. Il notifie par écrit à l'ordonnateur la suspension de mandat. Ce dernier est alors chargé d'apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

Le délai global de paiement est de 30 jours décomposé comme suit :

- 20j pour la Ville de Montivilliers
- 10j pour le trésorier

Une procédure spécifique annexée (annexe F) a été établie pour le mandatement de la paie.

Concernant les recettes, le schéma est similaire à celui des dépenses (hormis la réception de la facture).

Concernant les recettes en provenance des usagers, les services gestionnaires sont chargés de constater le service fait et indiquer la ligne budgétaire concernée (N° engagement, Service, nature comptable, sous-fonction, analytique) ainsi que de joindre toutes pièces nécessaires à l'émission des titres de recettes quel que soit son traitement. Il relève de la responsabilité des services gestionnaires de fournir aux finances des éléments justes et exhaustifs servant de pièces justificatives pour l'émission des titres de facturation au tiers, car au vu du nombre important de flux de recettes aux usagers traités, il est impossible au service finances de vérifier en amont de l'émission par exemple chaque facture de cantine ou de périscolaire.

Concernant le traitement du P503 compte d'attente évoqué ci-dessous, un certain nombre d'éléments sont connus directement par le service finances par exemple produits fiscaux, dotation de l'Etat. Cependant, un certain nombre de recettes proviennent d'appel de fonds ou de subvention spécifiques au service, par conséquent le service finances sollicite les services gestionnaires qui devront fournir les pièces justificatives nécessaires à l'émission du titre de régularisation.

#### 4. [Les virements de crédits](#)

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'une nature à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. La Ville de

Montivilliers, notamment depuis le développement de l'analytique début 2022, a mis en place une procédure spécifique pour les sollicitations de virements de crédits. Ils sont transmis à la Direction des Finances qui contrôle et valide le virement sous le logiciel Finances.

La fiche procédure pas à pas concernant les virements de crédit est annexée : (annexe G).

Désormais dans le cadre de la M57, il est possible d'acter une fongibilité des chapitres qui a défaut de chapitre pour dépenses imprévues permet des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante l'autorise, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum réglementaire autorisé de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ; les taux choisis peuvent être différents selon les sections).

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits de chapitre à chapitre devront faire l'objet d'une :

- Obligation de transmission au représentant de l'État, chargé de leur contrôle.
- Information de l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.
- Transmission au comptable public, pour contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios.

La ville s'autorise des réaffectations de crédits dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement et d'investissement, taux qui sera confirmé annuellement à l'occasion du vote du budget.

## 5. Les compte d'attentes

Tous les mois, le Service de Gestion Comptable adresse à la Ville de Montivilliers les comptes d'attente.

Il s'agit de sommes prélevées ou versée directement sur le compte bancaire de la Ville de Montivilliers et devant faire l'objet d'émission de mandats ou titres de régularisation.

Il s'agit principalement du paiement des frais financiers et bancaires et d'écritures liées aux emprunts, mais aussi des différents versements de 12<sup>ème</sup> de fiscalité ou dotation de l'état ou encore de versement de différentes subventions.

## 6. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l' élu référent.



Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence de l'assemblée délibérante mais ces dernières ont été déléguées au Maire.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération (ou décision), la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

## 7. Les subventions et les financements externes

Les subventions en dépenses :

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

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. Elles peuvent être imputées en fonctionnement ou en investissement en fonction de la finalité de ces dernières.

Les subventions doivent faire l'objet d'une autorisation annuelle (délibération) du conseil municipal, chaque année les subventions doivent être délibérées par le conseil pour autoriser leur versement (il n'y a aucun renouvellement tacite). Cette autorisation peut être pluriannuelle sous réserve que cette dernière ait fait l'objet d'une convention pluriannuelle d'objectif et de moyen, de même la signature d'une telle convention est soumise à une autorisation (délibération) du conseil municipal préalable à sa signature.

Les subventions en recettes :

Les collectivités territoriales et les établissements Publics de Coopération Intercommunale peuvent percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, de l'État, de la région, du département et des communes, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, la Ville de Montivilliers sollicite, auprès des financeurs publics mentionnés ci-dessus, l'octroi de subventions.

Après accord de ces derniers, par l'intermédiaire d'arrêtés ou de conventions de financement.

Le service finances a mis en place sur le réseau commun une veille et actualisation des différents liens des organismes pouvant financer la ville, ainsi qu'un tableau de suivi des subventions d'investissement, de même un service à la CU est à disposition des communes pour les accompagner

sur les différents documents de contractualisation. Les services gestionnaires de la Ville sont responsables de la recherche de toutes subventions pouvant financer leur activité.

La note de développement de la recherche de subventions auprès de partenaires extérieurs ainsi que ces pièces jointes à savoir :

- Fiche pratique : Gestion des subventions sollicitées par les services – permettant d'établir clairement le rôle de chaque service de la collectivité
- Tableau d'aide à la recherche de subventions
- Tableau de suivi des subventions d'investissement

Seront annexées. (annexe H)

L'encaissement de ces dernières est constaté par le comptable public et il est mentionné sur l'état des recettes encaissées avant émission de titres de recettes (P503), sauf stipulation contraire de certaines conventions sollicitant l'émission d'un titre de recettes au préalable.

La Loi NOTRe de 2015 définit de nouvelles compétences entre les collectivités territoriales et supprime la clause générale de compétence pour les régions et les départements. Elle impose ainsi la signature d'une convention Territoriale d'Exercice Concerté (CTEC) afin d'ouvrir le plus largement possible les possibilités de financement, en laissant aux contrats de territoire le soin de définir les éventuels décroissements et les co-financements.

## 8. Le suivi de l'exécution budgétaire

Depuis janvier 2022, dans le cadre du suivi d'exécution budgétaire, afin de s'assurer que les services disposent de l'ensemble des outils de gestion, il est proposé le reporting mensuel à chaque début de mois constitué des 3 éléments suivants.

- Une situation budgétaire illustrant par service et imputation :
  - o Les crédits ouverts
  - o Le montant mandaté
  - o Le montant engagé non mandaté
  - o Le montant pré engagé (regroupant le mandaté + engagé non mandaté + BC en cours de validation)
  - o Le montant disponible sur le Pré Engagé

Pour les finances et la direction générale une situation globale par imputation est réalisé

- Les grands livres

Afin d'anticiper toute interrogation sur la lecture de la situation budgétaire les grands livres seront fournis permettant d'expliquer de manière exhaustive les montants mandatés et engagés non mandatés.

- Graphique évolution consommation

Enfin, afin d'avoir une vision globale de la situation budgétaire par chapitre, le dernier élément sera des tableaux par chapitre accompagnés de graphiques permettant d'illustrer le rythme de consommation budgétaire.

Pour les finances et la direction générale, un graphique confondant l'ensemble des services sera réalisé.

La note sur le suivi d'exécution budgétaire ainsi que ses différentes PJ établissant cette procédure est annexée (annexe I).

Au-delà des états de reporting mensuel un pas à pas d'édition budgétaire permettant au service de sortir une édition budgétaire actualisée est disponible annexé (annexe J) Fiche procédure édition budgétaire.

## C. Les opérations de fin d'exercice

### 1. Les rattachements

La Ville de Montivilliers pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice, en application du principe d'indépendance des exercices. Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Cette procédure de rattachement consiste à intégrer dans les dépenses de la Ville sur le bon exercice :

- en dépense : les crédits engagés non mandatés, correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait),
- en recette : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative d'encaissement ou de non réception par le comptable de l'encaissement.

Le rattachement donne lieu à un ordre de payer ou titre de recette au titre de l'exercice N et à une contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant.

Le service finances adresse aux services gestionnaires au mois de décembre, la liste des engagements non soldés, afin d'identifier ceux qui devront être rattachés ou reportés.

Au début de l'année N+1, à l'aide de cette liste retournée par les services et complétée avec les derniers engagements passés en fin d'année, au service des Finances détermine le montant des rattachements (fonctionnement) et des reports (investissement) qui concourent à déterminer le résultat comptable.

## 2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées (bons de commande, marchés, contrats, conventions) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent avoir un impact significatif sur le budget. Les états de restes à réaliser sont signés par le Maire puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

# D. Les régies

## 1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité, conformément au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies 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, conformément à l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence, par l'intermédiaire d'une délibération du Conseil municipal, a été déléguée au Maire. La régie est donc créée par voie de décision, après avoir recueilli préalablement l'avis conforme du Responsable du Service de Gestion Comptable.

La nature des recettes pouvant être encaissées, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

## 2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs, les mandataires suppléants et les mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Responsable du Service de Gestion Comptable peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont en charge de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par le comptable public, du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations de leur régie.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont tenus d'appliquer les dispositions définies dans l'acte constitutif de la régie et dans leur acte de nomination. Il incombe au régisseur de pouvoir justifier et expliquer l'intégralité des mouvements financier qui peut intervenir sur la régie dont il à la charge.

Toute personne intervenant dans le fonctionnement de la régie sans y être habilité devient comptable de fait.

### 4. Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et/ou de recettes et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements et des encaissements effectués par ses soins. Le régisseur 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, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- 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 régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

### 5. Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

Pour la Ville de Montivilliers, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service finances coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le Comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Vous trouverez annexé (annexe K) le tableau des régies d'avances, de recettes, d'avances et de recettes de la Ville de Montivilliers.

### III) L'actif et le Passif

## A. La gestion patrimoniale

#### 1. La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la Ville de Montivilliers correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, et propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert).

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

#### 2. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé par une fiche d'immobilisation et un numéro d'inventaire unique qui identifient le compte de rattachement et qui sont transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

#### 3. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien et par spécificité de budgets, a été fixée par une délibération du conseil municipal en date du 19 mai 2023 annexé (annexe L),

délibération précise également les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

La délibération préalablement citée, définit légalement les durées d'amortissement des subventions d'équipement versées. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

L'instruction comptable M57 fixe également la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis à compter de la date de mise en service.

Toutefois à défaut d'information précise du service de mise en fonctionnement du bien, l'amortissement commencera à compter soit à la date, de la facture, de l'émission du mandat soit au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

#### 4. La cession des biens

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Conformément à la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026 annexée (annexe M), les cessions de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € ont été délégué au maire par conseil municipal et font l'objet d'une décision du Maire.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé (mise au rebus) ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, 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 doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

## B. La gestion de la dette et garantie d'emprunts

### 1. Les principes de la gestion de la dette

#### a) *Cadre juridique de l'emprunt*

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L.5211-10 du CGCT).

Pour la Ville, le Maire s'est vu déléguer également la compétence en matière de trésorerie.

Voir délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026 annexée (annexe M) précisé par la délibération du 8 juin 2026 qui spécifie le cadre de cette délégation.

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, sous peine de nullité de celui-ci. Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'État soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

La durée de la délégation ne peut dépasser la date du renouvellement de l'assemblée délibérante. Ces autorisations peuvent être valables jusqu'à la fin du mandat de l'organe délégataire ou jusqu'à ce que l'assemblée délibérante y mette fin.

#### b) *Contrôle de l'équilibre budgétaire*

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres. On peut rappeler que la dette est une dépense obligatoire ; ce qui constitue une protection juridique pour le prêteur.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements sans être affectés à des opérations précises qu'il s'agisse d'un équipement spécifique ou d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement, ou d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette. En outre, les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement du budget ne peuvent être financées par l'emprunt. Sous cette réserve, le produit des emprunts prévu au budget primitif peut assurer l'équilibre de la section d'investissement.

Le tirage de l'emprunt s'opère par l'émission d'un titre de recette imputé au compte 16. Au compte financier unique, le produit des emprunts effectivement tirés figure en recettes de la section d'investissement.



Ne sont portés en restes à réaliser que les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique sous forme de contrat ou de réservation de crédits et qui n'ont pas été tirés au cours de l'exercice considéré. L'emprunt est une recette particulière, non définitive qui donnera lieu à des remboursements programmés dans le temps. L'emprunt est une ressource stratégique qui doit mesurer la capacité de la collectivité à faire face à ses charges et dans quelles conditions (notions de solvabilité).

Les crédits nécessaires au règlement des annuités de l'emprunt sont imputés :

- En dépenses de la section de fonctionnement pour les frais financiers (intérêts et frais financiers annexes) au compte 66,
- en dépenses de la section d'investissement pour le remboursement du capital au compte 16.

#### *c) Les conditions de l'équilibre budgétaire*

Condition de l'équilibre budgétaire, le remboursement de capital doit être couvert par des ressources propres suivant l'article L232-4 du code des juridictions financières qui précise que :

« Le budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses étant évaluées de manière sincère, et lorsque le prélèvement de la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres à cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provision, fournit des recettes suffisantes pour couvrir le remboursement du capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice »

Conditions devant être satisfaites :

- L'équilibre doit exister par section (à nuancer avec la reprise du résultat),
- Sincérité de l'évaluation des ressources (exclusion des majorations et minorations),
- Inscription des dépenses obligatoires.

Le solde de la section de fonctionnement couramment appelé « Epargne Brute » constitue l'un des indicateurs clés de l'analyse des comptes locaux. Celui-ci constitue en effet le double témoin :

- De l'équilibre de la section de fonctionnement : une épargne brute élevée suppose une capacité à absorber une augmentation des dépenses et/ou une baisse ou un ralentissement des recettes courantes,
- De la capacité à investir ou à se désendetter : l'épargne brute constitue l'une des ressources de la section d'investissement. L'épargne brute (différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement) doit être distinguée de l'épargne de gestion qui constitue le solde des recettes de fonctionnement et des seules dépenses de gestion (hors frais financiers).

#### *d) La décision d'emprunter*

Avant de contracter un nouvel emprunt, la collectivité doit avoir une connaissance de sa situation financière,

Le nouvel emprunt doit tenir compte de plusieurs conditions et contraintes :

Conditions :

- Le choix dépend essentiellement des offres faites par le secteur bancaire,
- Logique économique : adéquation sur la durée de l'emprunt et la durée de vie des biens financés (parc informatique / réseaux d'assainissement).

Contraintes rencontrées :

- Globalisation des emprunts,
- Conditions des marchés financiers,
- Opération de gestion de dette pouvant aboutir à une déconnexion des méthodes théoriques.

Donc la durée de l'emprunt va être conditionnée par :

- Les capacités budgétaires de la collectivité,
- L'offre de marchés (opportunité /fenêtres de marchés),
- Une approche globalisante entre durée de vie moyenne de l'encours et durée de vie moyenne de l'actif.

#### *e) Le devoir d'informations*

#### **Etats annexes aux maquettes budgétaires :**

Les états de la dette annexés au budget primitif et au compte financier unique ont pour utilité de retracer l'ensemble des opérations de la dette prévisionnelle pour un exercice N+ ou qui ont été réalisées au cours d'un exercice budgétaire.

- L'état B1.1 retrace le « Détail des crédits de trésorerie » et identifie par nature d'imputation comptable les tirages et les remboursements de ceux-ci.
- L'état B1.2 « Répartition par nature de dettes », ce tableau a pour vocation d'obtenir une vue synthétique de l'ensemble des engagements en matière de dette. Il permet d'établir un état des lieux des principales caractéristiques des emprunts à l'origine et selon les documents budgétaires, à la date de vote du budget ou au 31/12/N. Le tableau se décompose en 2 parties : la 1ère est consacrée aux conditions financières des emprunts, classés selon leur nature comptable, au moment de leur souscription tandis que la 2ème fait référence aux conditions financières actuelles. On distingue :
  - o 1.les emprunts obligataires (compte 163 et ses subdivisions),
  - o 2. les emprunts auprès des établissements de crédit (compte 164 et ses subdivisions),
  - o 3. les dépôts et cautionnements reçus (compte 165),
  - o 4. les emprunts et dettes assortis de conditions particulières (compte 167 et ses subdivisions),
  - o 5. les autres emprunts et assimilées (compte 168 et ses subdivisions).
- L'état B1.3 « Répartition des emprunts par structure de taux » a pour objectif de mettre en évidence les facteurs de risque propres aux emprunts structurés. Les emprunts sont ventilés selon le type de structure de taux (de A à E selon la classification issue de la Charte Gissler, et en F pour les produits hors Charte) en fonction du risque le plus élevé à courir sur toute la durée de vie du contrat et après opérations de couverture éventuelles.
- L'état B1.4 « Typologie de la répartition de l'encours » recense tous les emprunts constitutifs de la dette de la collectivité après éventuelles opérations de couverture, y compris les

emprunts ne présentant pas de risque (taux fixe ou taux variable simple sans option) et les produits pour lesquels les établissements signataires de la Charte Gissler se sont engagés à ne plus commercialiser. Y figurent :

- Le nombre de produits par catégorie,
  - La part du capital restant dû (CRD) de chaque catégorie d'emprunt dans l'encours de dette totale de la collectivité, exprimée en pourcentage,
  - Le CRD par catégorie d'emprunt, en euros, au 1er janvier pour le BP et au BS et au 31 décembre pour le CA.
- L'état B1.5 « Détail des opérations de couverture » retrace les opérations de couverture et identifie les références de l'emprunt couvert, les caractéristiques de la couverture ainsi que les effets de cette dernière. Des contrats de couverture ont été souscrits par certaines collectivités pour leur permettre, dans la perspective de se prémunir contre une évolution défavorable des taux sur leurs emprunts, de réduire leur exposition. Cet état permet d'évaluer les impacts financiers des opérations de couverture de sorte qu'il devient possible de vérifier si l'instrument a bien joué son rôle.
  - L'état B1.6 « Remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement » recense l'ensemble des opérations de refinancement de dette nécessitant des mouvements au compte 166 Refinancement de dette. Ces opérations consistent en un remboursement d'emprunt auprès d'un établissement de crédit suivi de la souscription d'un nouvel emprunt à de nouvelles conditions financières, de sorte que les dépenses et les recettes du compte 166 s'équilibrent.
  - L'état B1.7 « Emprunts renégociés au cours de l'année N » recense l'ensemble des opérations de renégociation de dette intervenues au cours de l'année N, dès lors qu'elles sont effectives. Ces opérations consistent en une modification des caractéristiques d'un emprunt (qui conserve donc ses références) concrétisées au sein d'un avenant au contrat d'origine, contrairement aux opérations de remboursement anticipé avec refinancement pour lesquels la dette est reprise au sein d'un nouveau contrat.
  - L'état B1.8 « Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme » recense, par type d'établissement prêteur, les dettes récupérables que la collectivité a accepté de prendre en charge, pour le compte d'un autre organisme, sans qu'il y ait pour autant transfert du contrat.
  - L'état B1.9 « Autres dettes » est destiné à retracer les informations financières relatives à des engagements juridiques pris par la collectivité autres que ceux destinés à financer la prise en charge d'un emprunt (ex : dettes pour subventions d'équipement à verser en annuité, dettes pour souscription au capital d'une SEM, dettes pour travaux devant être réglées en plusieurs exercices, dettes pour locations – ventes...).

### Rapport de gestion de dette figurant dans le ROB

Outre ces états, et dans un souci de transparence financière auprès des élus et des usagers, la réglementation, et notamment l'article D2312-3 du CGCT et l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques 2018 – 2022 ont renforcé le devoir de communication sur la dette en intégrant des éléments nouveaux à produire dans le cadre du débat d'orientation budgétaire. Ainsi, la collectivité doit y faire apparaître l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. De plus il faut indiquer toutes les informations relatives à la structure et à la gestion de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Ces informations complètent utilement les éléments figurant dans les états annexes.

C'est pourquoi à l'appui du DOB, la Ville présente un bilan détaillé de :

- La répartition du capital restant dû par prêteur
- La répartition entre taux fixe et variable
- Le profils d'extinction de la dette
- Les ratios tout budget confondu : CRD/habitant, CRD/Epargne brute, CRD/RFF
- L'évolution de l'encours et de l'annuité d'emprunt sur les précédents exercices tout budget confondu
- L'évolution de l'encours et de l'annuité d'emprunt sur les précédents exercices pour le Budget Principal
- Les ratios uniquement budget principal : CRD/habitant, CRD/Epargne brute, CRD/RFF

### Ratios obligatoires

Pour compléter ces informations, des ratios ont été mis en place pour permettre une analyse financière des collectivités permettant de détecter rapidement et facilement des difficultés financières ou des potentialités financières. Il existe de nombreux ratios mais certains ont été rendus obligatoires par l'Article L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Certains de ces ratios obligatoires concernent la dette et peuvent être classés par typologie.

### Ratios de niveau

Encours de la dette / rapportée à la population

### Ratios de solvabilité budgétaire :

- Taux d'endettement : Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement
- Capacité de désendettement : Encours de dette / CAF Brute
- Taux d'épargne brute : Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement

### *f) Conditions d'endettement*

Il convient de retenir 3 objectifs en matière de gestion de dette :

- Réduire le montant des frais financiers payés pour une politique budgétaire donnée (obtention des financements à moindre coût...),
- Assurer la sécurité des financements aussi bien sur le plan budgétaire que de la Trésorerie (sécurité des paiements, choix des partenaires...),
- Minimiser les risques de marché (risque de taux et de change).

### *g) Lancer une consultation*

Il est important de mettre en concurrence les établissements financiers que ce soit pour la mobilisation de flux nouveaux ou un travail sur le stock existant. Avant toute démarche auprès des établissements financiers, il est important d'effectuer une analyse de la dette existante. Les sources

de financement doivent être diversifiées et la structuration de la dette doit aussi faire preuve de diversification. Mais cette diversification doit être relativisée par les moyens humains mis à disposition par la collectivité pour suivre la dette. Il faut particulièrement être attentif aux prêts structurés ou contrats de couverture car ces produits comportent des risques financiers en cas de détérioration des marchés financiers. Concernant ces produits complexes, la durée du contrat joue un rôle déterminant puisque plus la durée est longue et plus la volatilité est importante ce qui impactera le coût du produit.

La préparation du cahier des charges doit passer par une analyse du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), du plan de trésorerie de la collectivité mais aussi des réelles réalisations budgétaires annuelles.

L'analyse du PPI et des réelles réalisations budgétaires annuelles permettra de déterminer, en fonction des types d'investissement, les établissements financiers auxquels il convient de s'adresser selon que la collectivité finance un projet spécifique ou fait du financement globalisé. Cette analyse aidera à déterminer la durée du financement souhaitée par la collectivité. Selon les établissements, les durées proposées peuvent varier de 15 à 40 ans.

Pour un recours à l'emprunt, il est préférable d'établir une consultation écrite qui devra contenir un certain nombre de critères que le banquier se devra de répondre. Parmi ces critères, il est souhaitable que l'offre précise :

- le montant recherché,
- la date d'encaissement des fonds (impact sur les cotations réalisées par les banquiers),
- la durée de l'emprunt qui conditionne les cotations,
- le rythme de remboursement (annuel, trimestriel...). En effet, un échancier trimestriel présente l'avantage de lisser dans le temps des produits fondés sur la pente de la courbe des taux. Une échéance annuelle « capitalise » sur une échéance les effets à la hausse comme à la baisse de l'indice retenu,
- le mode d'amortissement du capital,
- les commissions éventuelles de réservation, d'engagement ou frais de dossier,
- les conditions financières : index de référence proposés, possibilité d'arbitrage, marges selon les index, base de calcul en nombre de jours...,
- les clauses de sortie par anticipation avec les modalités de calcul des indemnités de sortie. Certaines conditions de remboursement anticipé peuvent créer des rigidités empêchant la collectivité de sortir de ces produits dans des conditions financières acceptables,
- la durée de validité de l'offre...

Chaque année, la Ville de Montivilliers engage une ou plusieurs consultations pour couvrir une partie de ses investissements.

La Ville consulte tous les établissements sur la place locale et nationale afin d'avoir le plus large panel possible sur la base d'un cahier des charges.

Cette consultation est effectuée par l'intermédiaire du logiciel de gestion de la dette, qui permet aussi d'effectuer une comparaison des offres (même si les consultations d'emprunt ne sont pas régies par le code des marchés publics une consultation écrite et une analyse des offres est

effectuée) afin de retenir l'offre la mieux-disante et d'acter l'affectation de l'offre via une décision.

## 2. La dette garantie

### *a) Cadre juridique de l'emprunt*

Les articles L2252 -1 à L2252-5 du Code Général des Collectivités Territoriales fixent les conditions dans lesquelles les communes et EPCI peuvent accorder des garanties d'emprunts.

### *b) Définition*

Les garanties d'emprunts constituent des engagements « hors bilan » parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit privé ou public pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès aux crédits des bénéficiaires ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre. La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

### *c) Pratique de la commune*

Chaque sollicitation de garantie d'emprunts est étudiée et fait l'objet d'une délibération du conseil municipal.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunts sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- 1) Plafonnement pour la Ville de Montivilliers : la Ville ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement
- 2) Plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti
- 3) Division du risque : la quotité maximale susceptible d'être garantie par la Ville et / ou d'autres collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations en lien avec le logement social.

*d) Le devoir d'informations*

Etats annexes :

La Ville produit en annexe du budget primitif et du compte financier unique :

- L'annexe présentant de façon détaillée les garanties d'emprunts accordées détaillant chaque catégorie :
  - Les emprunts contractés par des collectivités (hors logement social),
  - Les emprunts autres que ceux contractés par les collectivités (hors logement social),
  - Les emprunts contractés pour des opérations de logement aidés par l'Etat,
  - Les autres emprunts.
- L'annexe permettant le calcul du ratio de plafonnement global de la collectivité. La Ville de Montivilliers doit s'assurer que le montant total des annuités déjà garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice, d'emprunts contractés par toute personne de droit privé ou de droit public, majoré du montant de la première annuité entière du nouveau concours garanti, et du montant des annuités de la dette n'excède pas 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement.

#### IV) Sommaire des Annexes

- A. Fiche procédure saisie du projet de budget**
- B. Fiche procédure création de tiers dans le mémo procédures comptables**
- C. Fiche procédure engagement et création de bon de commande**
- D. Guide Interne de la Commande Publique de la Ville de Montivilliers en cours d'actualisation en cours en 2026**
- E. Fiche procédure liquidation/rapprochement des factures**
- F. Fiche procédure mandatement de la paie**
- G. Fiche procédure virement de crédit**
- H. Note développement de la recherche de subvention auprès des partenaires extérieurs et ses pièces jointes**
- I. Note de suivi d'exécution budgétaire et ses pièces jointes**
- J. Fiche procédure Edition budgétaire**
- K. Tableau des régies d'avances et de recettes**
- L. Délibération du conseil du 15/05/2023 fixant les durées d'amortissement**
- M. Délibération du 20/03/2026 – Délégation du conseil municipal au Maire**